



คำสั่งโรงเรียนสตรีราชินูทิศ
ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี กำหนดให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีราชินูทิศ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

| | | | |
|---------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายสำเนียง | พิลาโสภา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางศัญดา | ภักดีวาปี | ครู (หน.กลุ่มบริหารงานบุคคล) | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางเรียม | จันทะลุน | ครู (หน.งานสำนักงานกลุ่มฯ) | กรรมการ |
| ๑.๔ นายธนูพิช | มานะจักร์ | ครู (หน.งานรักษาความปลอดภัย) | กรรมการ |
| ๑.๕ นางแสงจันทร์ | โพธิ์นา | ครู (หน.งานแผนงานฯ) | กรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวสุธาทิพย์ | ลักษณะจันทร์ | ครู (งานสารบรรณกลุ่มฯ) | กรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวปิยะดา | ยอดคีรี | ครู (หน.งานยกย่องเชิดชูเกียรติฯ) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู (หน.งานสารบรรณกลุ่มฯ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาวฉลิตา | มิ่งขวัญ | ครู (หน.งานรักษาระเบียบฯ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นางสาวธนภรณ์ | อินมะโรง | ครู (หน.งานทะเบียนประวัติฯ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๑ นางสาวสัจจา | พรหมแสนห์ | ครู (หน.งานพัสดุกลุ่มฯ) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

| | | | | |
|-----|-----------------|--------------|-----|----------------------------|
| ๒.๑ | นางศัญดา | ภักดีวาปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | นางเรียม | จันทะลุน | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | นางสาวธนภรณ์ | อินมะโรง | ครู | กรรมการ |
| ๒.๔ | นางสาวสัจจา | พรหมเสนห์ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๕ | นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๒.๖ | นางแสงจันทร์ | โพธิ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๒.๗ | นางสาวสุธาทิพย์ | ลักษณะจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๒.๘ | นางสาวณาลดา | มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๙ | นางสาวปิยะดา | ยอดคีรี | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๘. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๙. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

| | | | | |
|-----|-----------------|--------------|-----|---------------------|
| ๓.๑ | นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นางสาวสัจจา | พรหมเสนห์ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ | นางสาวสุธาทิพย์ | ลักษณะจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๔ | นางสาวณาลดา | มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร
๒. เสนอหนังสือ
 - เสนอหนังสือผู้บริหาร
 - จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
๓. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

| | | |
|----------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๑.นางเรียม จันทะลุน | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวธนาภรณ์ อินมะโรง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวณาลดา มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวปิยะดา ยอดศิริ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ รวบรวม ข้อมูล เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
๔. จัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมถึงต้นสังกัด
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ผลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ บุคลากร
๖. ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบพิธีมอบหรือเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. งานทะเบียนประวัติ

| | | |
|----------------------------------|-----|---------------------|
| ๕.๑.นางสาวธนาภรณ์ อินมะโรง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวสัจจา พรหมเสนห์ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวสุธาทิพย์ ลักษณะจันทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวสุกัญญา สองเมือง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มรับราชการ
๒. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูล ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลลงในทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เมื่อครบรอบแห่งการนั้นๆ
๔. รวบรวม ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลาได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เข้าแฟ้มทะเบียนประวัติเป็นรายบุคคล
๕. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน เมื่อบุคลากรคนใดคนหนึ่งได้รับคำสั่งให้ย้าย /โอน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. งานรักษาความปลอดภัย

| | | | |
|------------------|-------------|-----------------|---------------------|
| ๖.๑ นายธนุพิช | มานะจักร์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายอาวุธ | แสงอาวุธ | ลูกจ้างชั่วคราว | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ นายสมเกียรติ | ภักดีสุจริต | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๖.๔ นายวิไลย์ | พิมพ์สะกะ | ลูกจ้างประจำ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลบริเวณทางเข้า-ออก ช่องจอดรถ คอยบันทึกข้อมูลสำคัญตามระเบียบวินัย
๒. อำนวยความสะดวกแก่บุคคลและยานพาหนะที่เข้ามาภายในพื้นที่ โดยให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร จัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจร ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในพื้นที่

๗. งานแผนงานและการประเมินผล

| | | | |
|----------------------------|--|-----|---------------------|
| ๗.๑ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา | | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๗.๓ นางเรียม จันทะลุน | | ครู | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาวสุกัญญา สองเมือง | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำขอและจัดสรรแผนงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำคำขอตามแผนงาน/โครงการอื่นๆ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ ที่กลุ่มงานเสนอเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
๕. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำการจัดทำแผนงาน/โครงการ
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนทั้งแผนงบประมาณ
๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการอื่นๆ
๘. จัดทำโครงการเพื่อติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
๙. จัดทำรายงานประจำปี
๑๐. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำการรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการต่างๆ
๑๑. สืบหาความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

๘. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

| | | | |
|----------------------------------|--|-----|---------------------|
| ๘.๑ นางสาวสัจจา พรหมเสน่ห์ | | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวสุธาทิพย์ ลักษณะจันทร์ | | ครู | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาวฉลดา มิ่งขวัญ | | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร
๒. เสนอหนังสือ

๓. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
๔. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบ

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบุคลากร

| | | | | |
|-----|---------------|-----------|-----|----------------------------|
| ๙.๑ | นางศญาดา | ภักดีวาปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ | นางสาวธนภรณ์ | อินมะโรง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๙.๓ | นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๙.๔ | นางสาวสัจจา | พรหมเสนห์ | ครู | กรรมการ |
| ๙.๕ | นางสาวฉลดา | มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙.๖ | นางสาวปิยะดา | ยอดคีรี | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การจัดทำสมุดบันทึกผลงาน และคุณงามความดีของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

| | | | | |
|------|---------------|-----------|-----|---------------------|
| ๑๐.๑ | นางศญาดา | ภักดีวาปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ | นางสาวฉลดา | มิ่งขวัญ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๐.๓ | นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๐.๔ | นางสาวธนภรณ์ | อินมะโรง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเพื่อการบรรจุ สรรหา แต่งตั้ง ย้าย โอน ปรับปรุงตำแหน่ง ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. ดำเนินการในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

| | | | |
|------|-----------------------|-----|---------------------|
| ๑๑.๑ | นางศัญดา ภัคดีวาปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ | นางสาวณาลดา มิ่งขวัญ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๓ | นางสาวปิยะดา ยอดศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๑๑.๔ | นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้างครูอัตรากำลัง
๒. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติงาน
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ออกจากงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
๕. การย้าย-สับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ
๖. การปรับวุฒิข้าราชการ

๑๒.งานส่งเสริมพัฒนาวิทยฐานะครู

| | | | |
|-------|-----------------------|-----|----------------------------|
| ๑๒.๑ | นางศัญดา ภัคดีวาปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ | นางจุฬาลักษณ์ บุญไชย | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๒.๓ | นางสุรรัตน์ คุ่มดี | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๔ | นายวิเชียร นิลทกาล | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๕ | นายประดิษฐ์ ศรีชุย | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๖ | นางลัดดา เทศศรีเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๗ | นายธรรมนุญ พูลศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๘ | นายทองทวี ปัชชาติ | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๙ | นายจักรกฤษ วงษ์ขาลี | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๑๐ | นางปริสา วงษ์คำพระ | ครู | กรรมการ |
| ๑๒.๑๑ | นางสาวณาลดา มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒.๑๒ | นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒.๑๓ | นางสาวปิยะดา ยอดศิริ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

| | | | |
|-------|------------------------|-----|----------------------------|
| ๑๒.๑๔ | นางสาวสัจจา พรหมเสน่ห์ | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒.๑๕ | นางสาวสุกัญญา สองเมือง | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
๓. จัดอบรมเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๓. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| | | | |
|------|------------------------|------|----------------------------|
| ๑๓.๑ | นางศุภดา ภัคดีว่าปี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ | นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๓.๓ | นางสาวสุกัญญา สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๔ | นางสาวสัจจา พรหมเสน่ห์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๕ | นางสาวปิยะดา ยอดคีรี | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓.๖ | นางสาวฉลดา มิ่งขวัญ | คผช. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งก่อนการมอบหมายหน้าที่ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๓. แจ้างาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจและการจัดสวัสดิการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรักษาระเบียบวินัยคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครู และการลาทุกประเภท

| | | | |
|------|------------------------|-----|---------------------|
| ๑๔.๑ | นางสาวฉลดา มิ่งขวัญ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ | นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๔.๓ | นางสาวสุกัญญา สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๔.๔ | นางเรียม จันทะลุน | ครู | กรรมการ |
| ๑๔.๕ | นางแสงจันทร์ โพธิ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๑๔.๖ | นางสาวสัจจา พรหมเสน่ห์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครู
๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร

๑๕. งานสารสนเทศกลุ่มงาน

| | | | | |
|------|---------------|------------|-----|---------------------|
| ๑๕.๑ | นางนิศากร | สุวรรณบุตร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ | นางสาวธนภรณ์ | อินมะโรง | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๕.๓ | นางสาวสุกัญญา | สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๕.๔ | นางสาวฉាលดา | มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมข้อมูลการทำสารสนเทศ
๒. สนับสนุนให้มีการทำสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ
๓. ประเมินความพึงพอใจ

๑๖. งานส่งเสริมศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | | | | |
|------|-------------------|--------------|-----|---------------------|
| ๑๖.๑ | นางวนิดา | บุญพิเชฐวงศ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ | นางพรพรรณ | ศรีชุย | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๖.๓ | นางสาวทัศนีย์ภรณ์ | รัตนอ่อน | ครู | กรรมการ |
| ๑๖.๔ | นายสมศักดิ์ | บุญมา | ครู | กรรมการ |
| ๑๖.๕ | นางจุฬาลักษณ์ | บุญไชย | ครู | กรรมการ |
| ๑๖.๖ | นางสาวนิศาชล | บริบูรณ์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๖.๗ | นางพุลศรี | ยาทองไชย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาแนวนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๒. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาตนเองและรายงานผลตามข้อตกลงการพัฒนางาน (PA)

๓. จัดทำโครงการ/แผนงานประจำปี ในการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวทางและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสถานศึกษา ตลอดจนสรุปผลการพัฒนางานตามงาน/โครงการงาน

๔. รวบรวมผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากรที่สนใจ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพ

| | | |
|-----------------------------|-----|-------------------------------|
| ๑๗.๑ นางสาวปิยะดา ยอดคีรี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นางเรียม จันทะสุน | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๗.๓ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๑๗.๔ นางสาวสุกัญญา สองเมือง | ครู | กรรมการ |
| ๑๗.๕ นางสาวณาลดา มิ่งขวัญ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗.๖ นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง | ครู | กรรมการและและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพ
๒. เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง

ขอให้ข้าราชการครู ผู้ได้รับแต่งตั้งจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและสถานศึกษาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางธิดาวรรณ นาคเสน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีราชินูทิศ