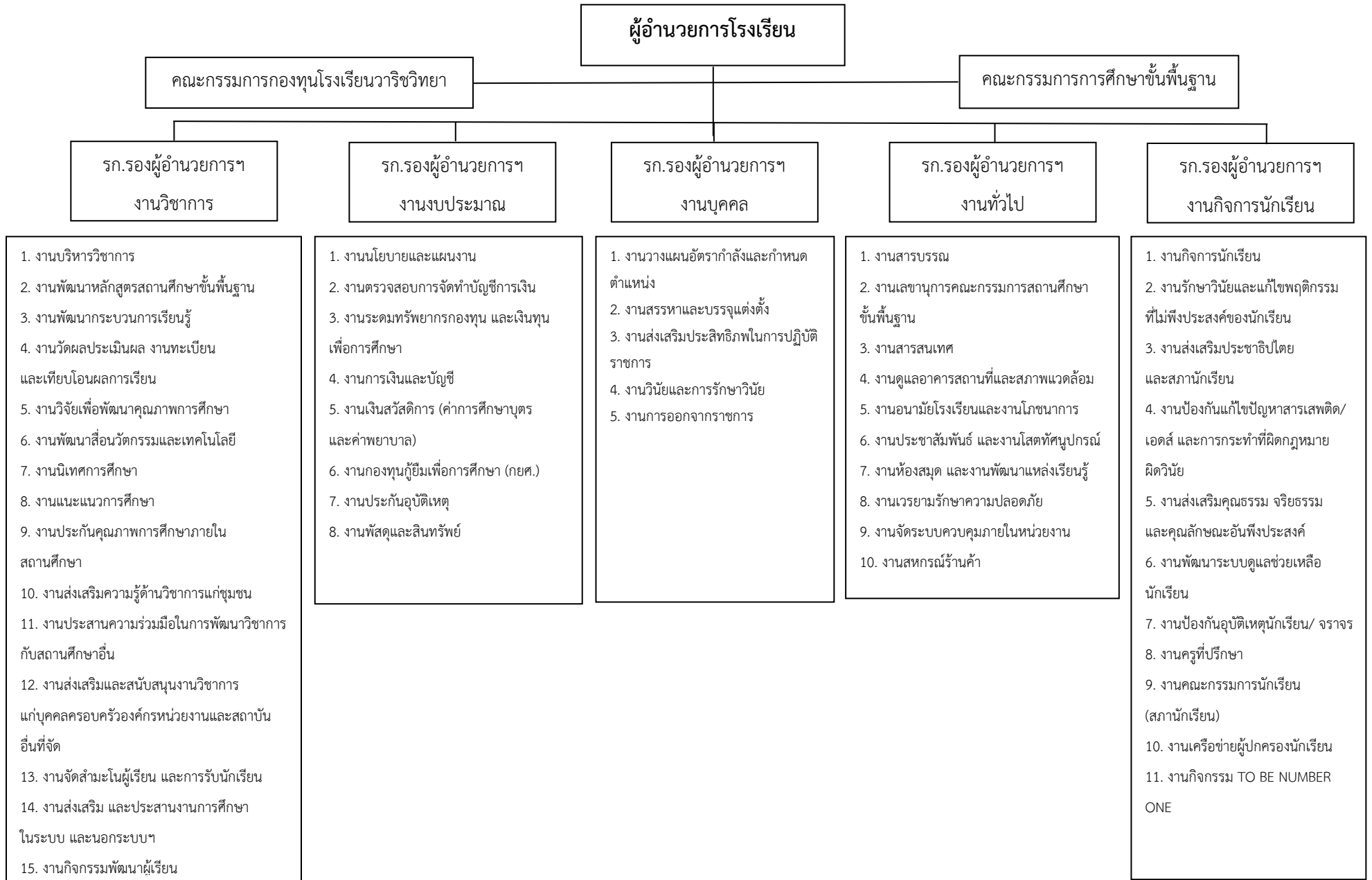
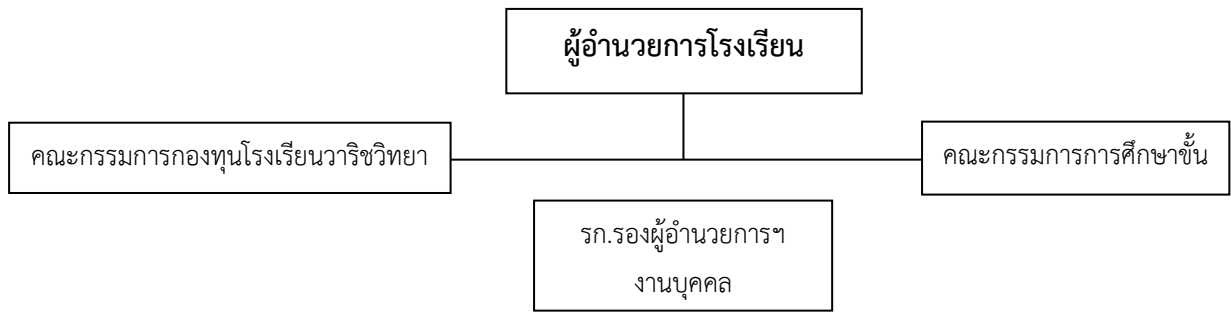


## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



### แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานการออกจากราชการ

## ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนาฏยา สิทธิหาญ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 4
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กำกับ นิเทศก์ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

#### 1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- |                 |          |                     |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางนาฏยา     | สิทธิหาญ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาววารุณี | ผาสีดา   | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. ขอลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- |                 |          |                     |
|-----------------|----------|---------------------|
| 1. นางนาฏยา     | สิทธิหาญ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาววารุณี | ผาสีดา   | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ
3. การย้าย โอน การไปและมาช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5. การปฏิบัติราชการแทน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางนาฏยา สิทธิหาญ    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาววราภรณ์ ผาสีดา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
5. การดำเนินการเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทน
6. งานทะเบียนประวัติ
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. หนังสือรับรอง งานอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานวินัยและการรักษาวินัย

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นายพิชิต ไตรยพันธ์   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสุพจน์ สัตถาผล    | กรรมการ             |
| 3. นางอวยพร เจริญไชย    | กรรมการ             |
| 4. นายบัญญัติ คุณทรัพย์ | กรรมการ             |
| 5. นางนาฏยา สิทธิหาญ    | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานวินัยและการรักษาวินัย ดังนี้

1. กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
2. กรณีมีการอุทธรณ์
3. กรณีมีการร้องทุกข์
4. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานการออกจากราชการ

### นางนงนุช สิริพิทยา

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานการออกจากราชการ ดังนี้

1. การลาออกจากราชการ
2. การให้ออกจากราชการ,การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
5. การให้ออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมอง
6. การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางนาฏยา สิทธิหาญ  
รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 4
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 1. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง



นางนาฏยา สิทธิหาญ  
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังฯ



นางสาววารุณี ผาสีดา  
เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลังฯ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
- 1.3 ขอเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางนาฎยา สิทธิหาญ  
หัวหน้างานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นางสาววารุณี ผาสีดา  
เจ้าหน้าที่งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

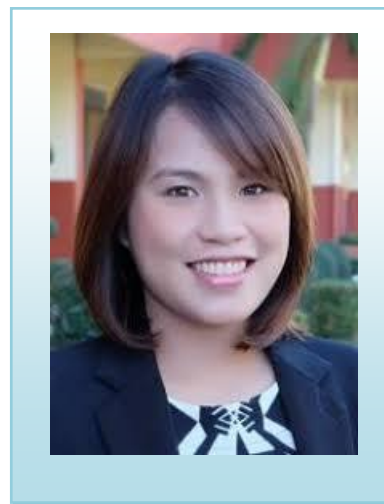
- 2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ
- 2.3 การย้าย โอน การไปและมาช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 2.5 การปฏิบัติราชการแทน
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ



นางนาฏยา สิทธิหาญ  
หัวหน้างานส่งเสริมฯ การปฏิบัติราชการ

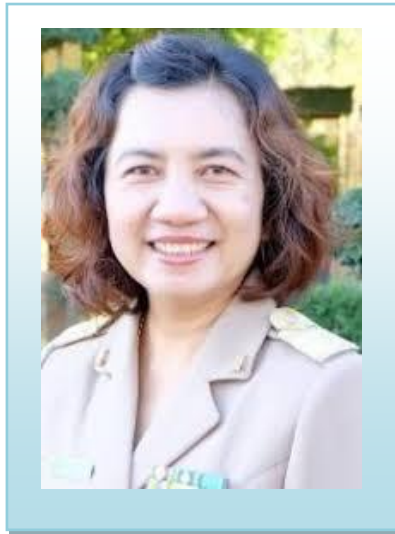


นางสาววารุณี ผาสีดา  
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ การปฏิบัติราชการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- 3.5 การดำเนินการเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทน
- 3.6 งานทะเบียนประวัติ
- 3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 3.9 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.10 หนังสือรับรอง งานอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ
- 3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานวินัย และการรักษาวินัย

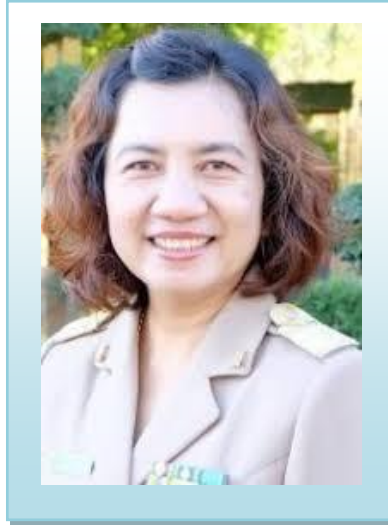


นางนาฎยา สิทธิหาญ  
หัวหน้างานวินัย และการรักษาวินัย

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 4.2 กรณีมีการอุทธรณ์
- 4.3 กรณีมีการร้องทุกข์
- 4.4 เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานการออกจากราชการ



นางนาฎยา สิทธิหาญ  
หัวหน้างานการออกจากราชการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 การลาออกจากราชการ
- 5.2 การให้ออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 5.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
- 5.4 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนาน หรือเหตุทดแทน
- 5.5 การให้ออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมอง
- 5.6 การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย