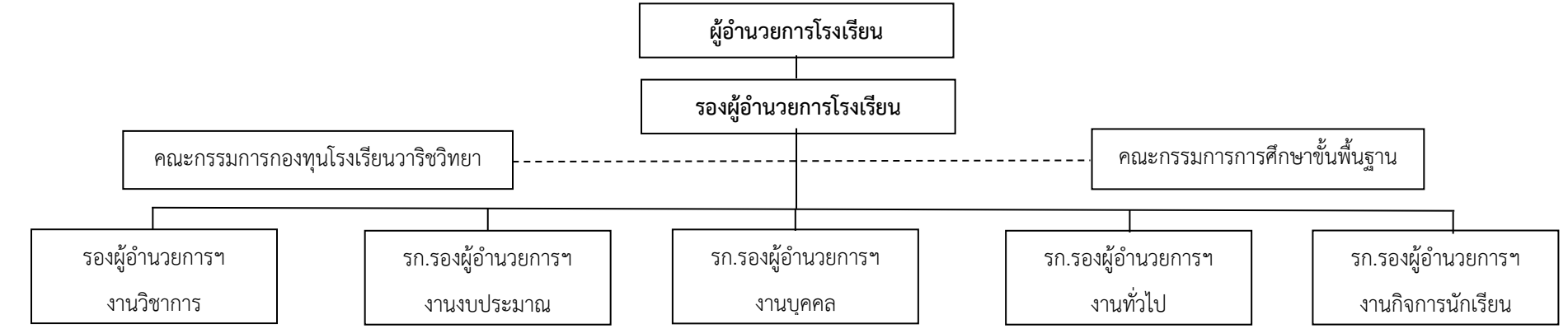
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานทะเบียน
5. งานเทียบโอนผลการเรียน
6. งานวัดผลและประเมินผล
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. งานรับสมัครนักเรียน
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานนิเทศการเรียนรู้
13. งานจัดตารางเรียนตารางสอน
14. งานโครงการโรงเรียนสุจริต
15. งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
16. งานโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”
17. งานโครงการโรงเรียนเพศวิถี
18. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
19. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
20. งานโครงการประชารัฐ

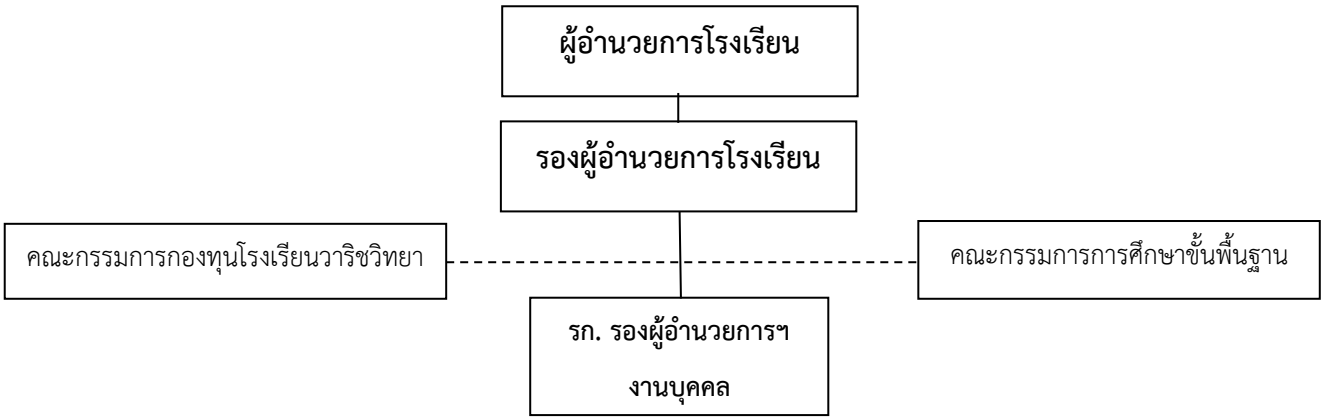
1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน
3. งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุนเพื่อการศึกษา
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)
6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
7. งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานพัสดุและสินทรัพย์
9. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานการออกจากราชการ
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานธุรการและงานสารบรรณ
9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานระบบสารสนเทศ
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งาน อย.น้อย
6. งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย
7. งาน School health hero
8. งานโภชนาการ
9. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์
10. งานห้องสมุด และงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
11. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
12. งานสหกรณ์ร้านค้า

1. งานกิจการนักเรียน
2. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
4. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย
5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน/จราจร
8. งานครูที่ปรึกษา
9. งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)
10. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
11. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
12. งานเพศวิถีศึกษา
13. งานโครงการสถานศึกษาสีขาว
14. งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (MOE)
15. งานโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์

แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานการออกจากราชการ
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานธุรการและงานสารบรรณ
9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนาฏยา สิทธิหาญ ปฏิบัติหน้าที่ **รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 5
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือ สั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	หัวหน้า
1.2 นายธวัชชัย	ไชยปัญหา	กรรมการ
1.3 นางสาวปริญญาภรณ์	สาระสังข์	กรรมการ

มีหน้าที่
1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. ขอเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	หัวหน้า
2.2 นายธวัชชัย	ไชยปัญหา	กรรมการ
2.3 นางสาวปริญญาภรณ์	สาระสังข์	กรรมการ

มีหน้าที่
1. ร่างและจัดทำคำสั่ง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเรื่อง การจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ

3.1 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	หัวหน้า
3.2 นายธวัชชัย	ไชยปัญหา	กรรมการ
3.3 นางสาวปริญญาภรณ์	สาระสังข์	กรรมการ

มีหน้าที่ 1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ
3. การดำเนินงานขอเลื่อนวิทยฐานะ
4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. งานวินัยและการรักษาวินัย

4.1 นางอรวรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
4.2 นายพิชิต	ไตรยขันธ์	รองประธานกรรมการ
4.3 นายสุพจน์	สัตถาผล	กรรมการ
4.4 นางอวยพร	เจริญไชย	กรรมการ
4.5 นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการ
4.6 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

2. กรณีมีการอุทธรณ์ กรณีมีการร้องทุกข์
3. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. งานการออกจากราชการ

นางนาฏยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ 1. การลาออกจากราชการ

2. การให้ออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
5. การให้ออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมอง
6. การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุด

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางนาฏยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการเรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ขอ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 นางนาฏยา สิทธิหาญ หัวหน้า

7.2 นายธวัชชัย ไชยปัญหา กรรมการ

7.3 นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์ กรรมการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำบัญชีลงเวลา และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการ

2. จัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกประวัติการรับราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3. ดำเนินการเรื่อง การลาทุกประเภท การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานธุรการและงานสารบรรณ

8.1 นางนาฏยา สิทธิหาญ หัวหน้า

8.2 นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์ กรรมการ

8.3 นายธวัชชัย ไชยปัญหา กรรมการ

มีหน้าที่ 1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานสารบรรณและระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ

2. วางแผน ออกแบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ

3. จัดระบบการรับ-ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือ สืบค้น ติดตามการดำเนินงานหนังสือราชการให้เกิดประสิทธิภาพ

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน -

9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.1 นายภัทพล ประเสริฐแก้ว ประธานกรรมการ

9.2 นางนาฏยา สิทธิหาญ กรรมการ

9.3 นายธวัชชัย ไชยปัญหา กรรมการ

มีหน้าที่ 1. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

9.1 นายพิชิต	ไตรยขันธ์	หัวหน้า
9.2 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการ

มีหน้าที่ 1. จัดทำคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ของบุคลากรทุกคนให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ

2. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวร ยาม เวรประจำวัน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวร ของบุคลากร สรุปรายงานหัวหน้าฝ่ายและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3. จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนาฏยา สิทธิหาญ

รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 5
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

1. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

นายธวัชชัย ไชยปัญหา

งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์

งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. ขอเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายธวัชชัย ไชยปัญหา
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างและจัดทำคำสั่ง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเรื่อง การจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการ

นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานเสริมสร้างประสิทธิภาพฯ

นายธวัชชัย ไชยปัญหา
งานสริมสร้างประสิทธิภาพฯ

นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์
งานสริมสร้างประสิทธิภาพฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ
3. การดำเนินงานขอเลื่อนวิทยฐานะ
4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. งานวินัยและการรักษาวินัย

นางอรวรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย

นายพิชิต ไตรยขันธ์
งานวินัยและการรักษาวินัย

นายสุพจน์ สัตถาผล
งานวินัยและการรักษาวินัย

นางอวยพร เจริญไชย
งานวินัยและการรักษาวินัย

นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
งานวินัยและการรักษาวินัย

นางนาฏยา สิทธิหาญ
งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
2. กรณีมีการอุทธรณ์ กรณีมีการร้องทุกข์
3. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. งานการออกจากราชการ

นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้างานการออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้ขอ ผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้างานทะเบียนและสถิติฯ

นายธวัชชัย ไชยปัญหา

งานทะเบียนและสถิติฯ

นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์

งานทะเบียนและสถิติฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีลงเวลา และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการ
2. จัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกประวัติการรับราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเรื่อง การลาทุกประเภท การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานธุรการและงานสารบรรณ

นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

นางสาวปริญญาภรณ์ สาระสังข์

งานธุรการและสารบรรณ

นายธวัชชัย ไชยปัญหา

งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ งานสารบรรณและระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ
2. วางแผน ออกแบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. จัดระบบการรับ-ส่ง จัดเก็บ และทำลายหนังสือ สืบค้น ติดตามการดำเนินงานหนังสือราชการให้เกิดประสิทธิภาพ
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายภัทรพล ประเสริฐแก้ว

ประธานงานเลขานุการฯ สถานศึกษา

นางนาฏยา สิทธิหาญ

งานเลขานุการฯ สถานศึกษา

นายธวัชชัย ไชยปัญหา

งานเลขานุการฯ สถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
4. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

นายพิชิต ไตรยขันธ์

หัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัย

นางนาฏยา สิทธิหาญ

งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ของบุคลากรทุกคนให้มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
2. จัดทำเอกสารสมุดบันทึกเวร ยาม เวรประจำวัน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวร ของบุคลากร สรุปรายงานหัวหน้าฝ่ายและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. จัดเตรียม เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย