



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๑๐๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

นายสมปอง ตาลเพชร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวจิตรวดี...

นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไปราชการ หรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผน

- | | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายสมปอง ตาลเพชร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายนิรุตต์ มุลสี | หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา | หัวหน้างานเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| ๕. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนวิเคราะห์ภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในการดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรายงานตามลำดับ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่ม

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สวัสดิการลาของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

/๓. ดำเนินงาน...

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงาน
โครงการของกลุ่ม
๔. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำนักงาน
๖. กำกับ ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ส่งใบลาตามกำหนด
๗. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๑๒. เป็นกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรัชนิกร ตาลเพชร นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตามหนังสือราชการให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
๗. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา นายสรสิทธิ์ ชันตรีมิตร เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม
นายนครเศรษฐ์ แก้วขาว
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๒. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภาก

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๓. จัดทำข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายสมปอง ตาลเพชร

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำประกาศรับสมัคร คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภาก

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และรายงานผลการประเมิน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายสมปอง ตาลเพชร

หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการย้ายการโอน การไปช่วยราชการ การลาออก
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายและตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอย้าย
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการย้ายออก-เข้า เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔. เป็นกรรมการ....

๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการย้ายการโอน การไปช่วยราชการ การลาออก
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายและตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอย้าย
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายสมปอง ตาลเพชร

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร นายสรสิทธิ์ ชันตรีมิตร

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนค่าจ้าง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ

นายสมปอง ตาลเพชร

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ / กิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ
๒. ให้คำแนะนำทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เป็นกรรมการบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ
๒. ให้คำแนะนำทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการครูฯ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน วิทยฐานะในระบบบค.ศ. ๑๖
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตร/เปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
๔. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ
๕. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรลิตช ชันตรีมิตร

เจ้าหน้าที่งานจัดระบบฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน วิทยฐานะในระบบบค.ศ. ๑๖
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตร/เปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
๔. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ประสานงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเอกสารกำกับ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร

หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. สรุปและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอย่างเข้มครุผู้ช่วย
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและการประเมินขอมิ/ เลื่อนวิทยฐานะ
๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

นายนิรุทธ์ มูลสี

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ยาม รักษาการณ์และตรวจเวรของครู ลูกจ้างและยาม ดังนี้
 - ๑.๑ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)
 - ๑.๒ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง (สำหรับเวรกลางวัน)
 - ๑.๓ คำสั่งการอยู่เวรของลูกจ้างและยาม
๒. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร ยาม
 - ๒.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูชายและลูกจ้าง)
 - ๒.๒ สมุดบันทึกการอยู่ยาม (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของยาม)
 - ๒.๓ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิง)
๓. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยามในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน
๔. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร ยามของครู ลูกจ้างและยาม เสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบตามลำดับทุกวันทำการ

/๕. จัดทำแบบบันทึก...

๕. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๖. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
๗. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณรงค์ ทองน้อย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

๑. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร ยาม
 - ๑.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูชายและลูกจ้าง)
 - ๑.๒ สมุดบันทึกการอยู่ยาม (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของยาม)
 - ๑.๓ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิง)
๒. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๓. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ยามและผู้ตรวจเวร
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่