



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ 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. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ของครู ลูกจ้างประจำ และยาม
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางกัญญา...

นางกัญญา หมื่นชนะ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑. งานวางแผน

- | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมปอง ตาลเพชร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกัญญา หมื่นชนะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ | กรรมการ |
| ๓. นายนิกร หล้าน้อย | หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา | หัวหน้างานเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ | กรรมการ |
| ๕. นายวัชรวิชัย ด้วงทา | หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ | กรรมการ |
| ๕. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่ม

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลาของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงาน
โครงการของกลุ่ม
๔. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำนักงาน
๖. กำกับ ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ส่งใบลาตามกำหนด
๗. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดพิมพ์คำสั่งต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. จัดพิมพ์พรณนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๑๓. เป็นกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ นายเรณูรินทร์ ชาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ และเก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตามหนังสือราชการให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ใหม่
๗. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนเรศรัฐ แก้วขาว นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปรายการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

/๔.จัดเก็บ....

๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๒. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภาก

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางกัญญา หมิ่นชนะ

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำประกาศรับสมัคร คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภาก

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯและรายงานผลการประเมิน
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานย้าย...

๕. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางกัญญา หมั่นชนะ

หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการย้ายการโอน การไปช่วยราชการ การลาออก
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายและตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอย้าย
๓. จัดทำบัญชีรายละเอียดการย้ายออก-เข้า เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำหนังสือราชการส่งตัว ผู้ย้ายตามคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
๕. รายงานผลการย้ายเข้า-ออก ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
๖. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการย้ายการโอน การไปช่วยราชการ การลาออก
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายและตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอย้าย
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางกัญญา หมั่นชนะ

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำและจัดทำประกาศผลการประเมิน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
๖. แจกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เป็นรายบุคคลแก่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
๗. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร นายสรลธิช ชันตรีมิตร

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนค่าจ้าง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานส่งเสริม...

๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ

นางกัญญา หมั่นชนะ

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด **เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน วิทยฐานะในระบบบ.ค.ศ. ๑๖
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตร/เปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
๔. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ
๕. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรสิทธิ์ ชันตรีมิตร

เจ้าหน้าที่งานจัดระบบฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน วิทยฐานะในระบบบ.ค.ศ. ๑๖
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตร/เปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
๔. จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

/๑. ประชาสัมพันธ์..

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ประชาสัมพันธ์การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โสฬ์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ประสานงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเอกสารกำกับ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร

หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. สรุปและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอย่างเข้มครุผู้ช่วย
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินขอมมี/ เลื่อนวิทยฐานะ
๙. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน
๑๐. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมั่นชนะ นางดวงจันทร์ สิงห์โสภา

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นายเรจินรินทร์ ขาวสะอาด นางเพลินทิพย์ โสฬ์สุวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๓. ดำเนินงาน...

๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินขอมี/ เลื่อนวิทยฐานะ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

นายนิกร หล้าน้อย

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. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๘. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ตรวจสอบสภาพของกล้องวงจรปิดและติดตาม ซ่อมบำรุง
๙. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล
๑๐. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณรงค์ ทองน้อย

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

/งานอื่นๆ...

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรลัช ชันตรีมิตร

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลป้อมรักษาการณ์ ให้มีระบบบริหารจัดการและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลส่งเสริมสุขอนามัยของผู้ที่อยู่เวรยาม และดูแลป้อมรักษาการณ์ให้มีความสะอาดปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณนทปวีร์ เทียงศิริฤทธิ นายณนทล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๒. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ตรวจสอบสภาพของกล้องวงจรปิดและติดตาม ซ่อมบำรุง
๓. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

นายวัชรวิษณุ ด้วงทา

หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์
๒. จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการและประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๓. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ HCEC ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ HCEC
๕. รวบรวมประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นายนิกร หล้าน้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ ICTประจำศูนย์ฯ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ HCEC
๒. ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ HCEC ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. ประสานงาน...

๓. ประสานงานด้านเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา นายชัยชนะ ทองมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ

๑. ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่ายการสอบ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการสอบ
๓. แนะนำขั้นตอนการเข้าระบบการสอบ
๔. ควบคุมการสอบและแก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างการสอบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มณฑาทิพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ฯ

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ HCEC และเป็นผู้ช่วยเรขาคณิตคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ระดับโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ HCEC ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ระดับโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ HCEC ระดับโรงเรียน
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ศูนย์ HCEC
๕. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ และเสนอให้ผู้จัดการศูนย์ HCEC
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่