



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๔๓ /๒๕๖๖

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

นางกัญญา หมิ่นชนะ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่วางไว้
๔. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๐. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ของครู ลูกจ้างประจำ และยาม
๑๑. งานอื่นๆ 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. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผน

๑. นางกัญญา หมั่นชนะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ	รองประธานกรรมการ กรรมการ
๓. นายนิกร หล้าน้อย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ	กรรมการ
๔. นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา	หัวหน้างานเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	กรรมการ
๕. นางสาวปวีณา มณฑาทิพย์	หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กรรมการ
๖. นายเรจินรินทร์ ขาวสะอาด	หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	กรรมการ
๗. 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. จัดพิมพ์พรรณนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๑๓. เป็นกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ นางสาวกนกกาญจน์ การเกษ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายนเรศษฐ์ แก้วขาว นายเรจินรินทร์ ขาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

/๕. งานอื่นๆ....

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด นางสาวกนกกาญจน์ ภาระเกษ

เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางกัญญา หมื่นชนะ

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯและรายงานผลการประเมิน
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ขาวสะอาด

นางสาวกนกกาญจน์ ภาระเกษ

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

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภะ

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร นางเพลินทิพย์ โล่สุวรรณ

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

๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ประชาสัมพันธ์การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 หมื่นชนะ นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ นางสาวนกกกาญจน์ การะเกษ นายนิกร หล้าน้อย

นายเร็นรินทร์ ขาวสะอาด นางเพลินทิพย์ โสฬ์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินขอมมี/ 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

นายนพดล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายณนทปวีร์ เทียงตฤทธิ์ นายนพดล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)๙

นางสาวปวีณา มณฑาทิพย์

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

เจ้าหน้าที่ ICTประจำศูนย์ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ HCEC
๒. ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ HCEC ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานด้านเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา นายชัยชนะ ทองมา

เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่ายการสอบ
๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการสอบ
๓. แนะนำขั้นตอนการเข้าระบบการสอบ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ฯ

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ HCEC และเป็นผู้ช่วยเรขาคณิตกรรมการดำเนินงานศูนย์ระดับโรงเรียน
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 ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่