



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและ ด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

นางกัญญา หมื่นชนะ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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.งานวางแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นางกัญญา หมีนชนะ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ | รองประธานกรรมการ
กรรมการ |
| ๓. นายนิกร หล้าน้อย | หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ | หัวหน้างานเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปวีณา มณฑาทิพย์ | หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ | กรรมการ |
| ๖. นายเรณูรินทร์ ขาวสะอาด | หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม | กรรมการ |
| ๗. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ | หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สติการลาของข้าราชการครู 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. จัดพิมพ์พรณางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๑๓. เป็นกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

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

นายเรณูรินทร์ ขาวสะอาด
นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์ (วันพุธ,วันพฤหัสบดี)
นางสาวกนกกาญจน์ การะเกด (วันจันทร์ ,วันอังคาร)
นายธนะชัย สุวรรณรังษี (วันศุกร์)

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปรูปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

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 สิงห์โสภ

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และ
๒. รายงานผลการประเมิน
๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางกัญญา หมื่นชนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูฯ

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

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครูฯ

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

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางกัญญา หมื่นชนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนค่าจ้าง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ

นายเรณุนรินทร์ ขาวสะอาด

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร, นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

เจ้าหน้าที่งานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร

หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

นายเรณุนรินทร์ ขาวสะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินขอมิ / เลื่อนวิทยฐานะ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

นายนิกร หล้าน้อย

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ยาม รักษาการณ์และตรวจเวรของครู ลูกจ้างและยาม ดังนี้
 - ๑.๑ คำสั่งการตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)
 - ๑.๒ คำสั่งการตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง (สำหรับเวรกลางวัน)
 - ๑.๓ คำสั่งการอยู่เวรของลูกจ้างและยาม
๒. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร ยาม
 - ๒.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของลูกจ้าง)
 - ๒.๒ สมุดบันทึกการอยู่ยาม (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของยาม)
 - ๒.๓ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิง)

๓. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยามในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน
๔. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร ยามของครู ลูกจ้างและยาม เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบตามลำดับทุกวันทำการ
๕. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๘. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ตรวจสอบสภาพของกล้องวงจรปิดและติดตาม ซ่อมบำรุง
๙. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล
๑๐. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณพดล พลกลาง,นางสาวสุกัญญา ทองสน,นายดาโรจน์ มาคาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวสุกัญญา ทองสน , นายดาโรจน์ มาคาน **เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายณนภัทร เทียงติฤทธิ์ , นายณพดล พลกลาง **เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

นางสาวปวีณา มณฑาทิพย์ **หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายราชัย แก้วยศ

เจ้าหน้าที่ ICTประจำศูนย์ฯ

นายนิกร หล้าน้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ HCEC
๒. ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ HCEC ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานด้านเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ

นายชวุฒิ มากมิ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ฯ

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ HCEC และเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ ระดับโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ HCEC ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ ระดับโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ HCEC ระดับโรงเรียน
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ศูนย์ HCEC
๕. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ และ เสนอให้ผู้จัดการศูนย์ HCEC
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทาง
ราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่