



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

นายณัฐจักร สวยศพร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้
๔. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. อำนวยการความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กำกับดูแลให้งานและกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการวางแผน จัดทำสถิติ ข้อมูลและประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการกำกับติดตาม การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้

/๓. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับ...

๓. จัดหาและรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ลูกจ้างชั่วคราวและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเลขานุการกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยเหลือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| ๑. นายณัฐกร สวยศษร | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตรวดี ภัคศีสาร | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายนิกร หล้าน้อย | หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ | หัวหน้างานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปวีณา มลทาทิพย์ | หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ | กรรมการ |
| ๖. นายธนะชัย สุวรรณรังษี | หัวหน้างานการจัดระบบและทะเบียนประวัติ | กรรมการ |
| ๗. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์ | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่ความรับผิดชอบ...

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลาของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
๓. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำกับ ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่ส่งใบลา
๕. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดพิมพ์คำสั่งและพรรณนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ประสานงานการจัดประชุมของครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคลและบันทึกการประชุม
๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ การะเกษ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

นายเรจินรินทร์ ชาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

นายธีร์วัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับและเก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ติดตามหนังสือราชการให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บเอกสาร / หนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวประภัสสร...

นางสาวประภัสสร เอี่ยมนางรอง

เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง

นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายชื่อครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ / วิทยฐานะให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวกนกกาญจน์ การะเกษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวและรายงานผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

หัวหน้างานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครู

นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครู

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่งานย้ายข้าราชการครู

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานย้ายข้าราชการครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประกาศผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เป็นรายบุคคลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภ

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัยฯ

นางสาวอาลิตา สุทธิศักดิ์

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัยฯ

นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัยฯ

นายเรณรินทร์ ขาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวินัยฯ

นางสาวประภัสสร เอี่ยมนางรอง

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานส่งเสริมวินัยฯ

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. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ประชาสัมพันธ์การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเรณรินทร์ ขาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานเสนอขอพระราชทานฯ

นายธีรวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานเสนอขอพระราชทานฯ

นางสาวประภัสสร เอี่ยมนางรอง

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานเสนอขอพระราชทานฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร

หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. สรุปและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ติดตามการขอมีใบประกอบวิชาชีพครูและการให้คำแนะนำในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ

/๙. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม...

๙. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามความถูกต้องของแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน

๑๐. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นายเรณูรินทร์ ขาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นายธีรวัช ปัญญาหล้า

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นายนิกร หล้าน้อย

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นางสาวประภัสสร เอี่ยมนางรอง

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูฯ

นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานพัฒนาข้าราชการครูฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
๖. ติดตามการขอมอบใบประกอบวิชาชีพครูและการให้คำแนะนำในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

นายนิกร หล้าน้อย

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

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. สรุปและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามของครู ลูกจ้างและยาม เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบตามลำดับทุกวันทำการ
๕. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๖. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

๘. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ตรวจสอบสภาพของกล้องวงจรปิดและติดตาม ซ่อมบำรุง
 ๙. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล
 ๑๐. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจตุรงค์ ชำมก

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

นายนพดล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

นางสาวสุกัญญา ทองสน

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

นายนนท์ปวิธ เทียงดีฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานรักษาความปลอดภัยฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
 - ๑.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของลูกจ้าง)
 - ๑.๒ สมุดบันทึกการอยู่ยาม (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของยาม)
 - ๑.๓ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของลูกจ้างหญิง)
๒. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร ยาม
๓. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ยามและผู้ตรวจเวร
๔. ดูแลป้อมรักษาการณ์ ให้มีระบบบริหารจัดการและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๗. กำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ตรวจสอบสภาพของกล้องวงจรปิดและติดตาม ซ่อมบำรุง
๘. ให้บริการข้อมูลกล้องวงจรปิดแก่นักเรียนและบุคลากรที่ขอตรวจสอบข้อมูล
๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการจัดระบบและทะเบียนประวัติ

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

หัวหน้างานการจัดระบบและทะเบียนประวัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวประจำวัน
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จดหมายข่าวกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ป้ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู ลูกจ้างชั่วคราว
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเรณรินทร์ ขาวสะอาด

เจ้าหน้าที่งานการจัดระบบปฏิบัติงาน

นางสาวพนิตพร ราชบุตร

เจ้าหน้าที่งานการจัดระบบปฏิบัติงาน

นายกรวิทย์...

นายกรวิทย์ บุญมาวงศ์
 นายกิตติชัย ทองมา
 นายธีร์วัช ปัญญาหล้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานการจัดระบบปฏิบัติงาน
 เจ้าหน้าที่งานการจัดระบบปฏิบัติงาน
 เจ้าหน้าที่และเลขานุการการจัดระบบปฏิบัติงาน

๑. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ประจำวัน
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดหมายข่าวกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ป้ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๘. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

นางสาวปวีณา มลทาพิทย์

หัวหน้างานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายราชัย แก้วยศ

เจ้าหน้าที่ ICT ประจำศูนย์ฯ

นายนิกร หล้าน้อย

เจ้าหน้าที่ ICT ประจำศูนย์ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์ HCEC
๒. ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ HCEC ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานด้านเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ

นายชวุฒิ มากมิ่ง

เจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่ายการสอบและความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการสอบ
๒. แนะนำขั้นตอนการเข้าระบบการสอบ

๓. ควบคุมการสอบและแก้ปัญหาต่างๆ ระหว่างการสอบ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ HCEC และเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ระดับโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ HCEC ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ระดับโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ HCEC ระดับโรงเรียน
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ศูนย์ HCEC
๕. รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับและเสนอให้ผู้จัดการศูนย์ HCEC
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่