



คำสั่งโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ที่ ๙๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรณิพัทธ์ ปาลา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงานธุรการและบุคคล
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพัทธ์	ปาลา	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริยญา	อ่อนละมุล	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบัณฑิตา	เชษฐสุภา	ครู	กรรมการ

๕. นางสาวไพลิน	แหม่นน้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพรธวัช	จันดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน
- ๔) วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- ๖) ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๗) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ๘) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

๑.๑ กลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรณิพิฐ	ปลา	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้		

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๒) กำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบุคคล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพิฐ	ปลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณญา	อ่อนละมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้			

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง

๑.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอริญญา	อ่อนละมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

- ๑) เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือ มอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

- ๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- ๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำกรณีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- ๓) การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สังกัด
- ๒) การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
- ๓) การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- ๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
- ๒) สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ขออนุมัติ

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายธนวิธน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวรณิพิฐ	ปาลา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๑.๒ การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

๒.๑ จัดเก็บคำสั่งการเดินทางไปราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ ลงทะเบียนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เดินทางไปราชการ

๒.๓ รับและรวบรวม รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากร

๓) การคัดเลือกผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่น (ครูสภา และหน่วยงานอื่น)

๔) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องคุณความดีของบุคลากร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขาดราชการ ไม่นาน ไม่นานสาวยติดต่อกันเป็นเวลา ๓, ๕, ๗, ปีการศึกษา

๔.๒ ครูดีเด่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา

๔.๓ จัดเตรียม/มอบรางวัล ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนตำแหน่ง

๔.๔ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีการศึกษา

๕) การสร้างขวัญและกำลังใจ

๕.๑ มอบของขวัญ ป้ายสิ่งของเพื่อเป็นกำลังใจเนื่องในวันสำคัญให้กับบุคลากร เช่น วันเกิด ต้อนรับสมาชิกใหม่ เจ็บป่วย เสียชีวิต เป็นต้น

๕.๒ ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโอกาสที่ได้เลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ และการได้รับย้าย เป็นต้น

๑.๕ งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพิฐ ปาลา ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

๕) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๗) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

๙) การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑.๖ งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔) การดำเนินการประสานงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕) การขอหนังสือรับรอง ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทาน เพื้องศพ การลาศึกษาต่อ

๑.๗ งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นายวรณิพิฐ ปลายา ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นางสาวอรัญญา อ่อนละมุล ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวพรธวัช จันดี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา

๑.๑ จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑.๒ ลงทะเบียนรับใบลา

๑.๓ บันทึกงบบวันลาของผู้ลา

๑.๔ เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา

๑.๕ รวบรวมในลาเย็บเล่มเป็นรายเดือน

๑.๖ ตรวจสอบผู้ที่ค้างใบลาทุกเดือน

๒) สรุบบวันลา

๒.๑ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง

๒.๒ สรุบบวันลาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๓) งานออกจากราชการ

๑.๘ งานสวัสดิการครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวบัณฑิตา เชษฐสุภา ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การให้บริการและสิทธิประโยชน์ การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เป็นต้น

๒) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของครู และบุคลากร ในโรงเรียนตามสมควร

๓) สร้างขวัญกำลังใจ เช่น จัดหาของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
หรืออื่น ๆ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานสำมะโนนักเรียน

๑. นางสาวสิริธร ขันติโคตร ครุชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานกับชุมชนในท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔) สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๐ งานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. นายวรณิพัทธ์ ปาลา ครุชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นางสาวอรัญญา อ่อนละมุล ครุชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวพรวัล จันดี ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนดำเนินการสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง กับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการที่ดี

๒) จัดทำประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง การขาด การลา การมาสาย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓) นิเทศ กำกับ ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ และสรุปการลงชื่อมาปฏิบัติราชการ ขาด ลา มา
สาย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวันทำการ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๑. นายวรนิพิฐ ปาลา ครุชำนาญการ

๒. นางศรัณยพร ยันตะกนก ครุชำนาญการพิเศษ

๓. นางชีโนลักษณ์ เรือนทิบ ครุชำนาญการพิเศษ

๔. นายณัฐ-นิกานต์ ไหมวรรณภา ครุ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความตระหนักในการรักษาวินัย ให้ความรู้การรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวด นี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

๒) ดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่บัญญัติให้เมื่อข้าราชการมีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

- ๒.๑ การตั้งเรื่องกล่าวหา
- ๒.๒ การสืบสวนหรือการสอบสวน
- ๒.๓ การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
- ๒.๔ การลงโทษหรืองดโทษ

ตามกรอบผู้มีอำนาจพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ผู้มีอำนาจพิจารณาความผิด ได้แก่

๑. ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย
๒. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง
๓. ก.ค.ศ.

(โดยมีนิติกรเป็นผู้ดำเนินการ)

การกำหนดโทษคือการกำหนดระดับโทษผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามการปรับบทความผิดว่าเป็นความผิดตามมาตราใดของบทบัญญัติทางวินัย ตามหมวด ๖(มาตรา ๙๖) ได้กำหนดโทษทางวินัยไว้ ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

๓) นิเทศ กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตน และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ในแต่ละระดับ

๔) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๑๒ งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายวรนิพิฐ ปาลา ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วินิจฉัยดำเนินการแล้วแต่กรณีตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก

ข้อ ๕ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่น ต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือ ขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

๓) สรุปผล/รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	รองประธาน
๓. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- ๒) กำกับการปฏิบัติงาน
- ๓) ติดตามการปฏิบัติงาน
- ๔) สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานกลุ่มงาน
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณัฐวรรณ	สีคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวไพลิน	แห่น้ำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

- ๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
- ๓) ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
- ๕) การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ๖) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
- ๗) ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
- ๘) รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
- ๙) ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายธนวัฒน์	จิตตรง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายจตุพล	คงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
- ๓) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
- ๔) จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๕) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๖) บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- ๗) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๘) จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
- ๙) จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- ๑๐) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
- ๑๑) ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
- ๑๒) จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๑๓) จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
- ๑๔) จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- ๑๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๑๖) จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๗) บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
- ๑๘) จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู - อาจารย์

- ๑๙)บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
- ๒๐)รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
- ๒๑)จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่เด็กเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
- ๒๒)ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๒๓)ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
- ๒๔)จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามความเหมาะสม
- ๒๕)ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒๖)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๗)ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. งานนโยบายผู้บริหาร

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบ บุคลากรดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน
๓. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ
๔. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการ และหากเกิดเหตุความผิดปกติใดๆให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธีรภาพ จันทร์ชุม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม