



## คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

---

โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์  
อำเภอระโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๒

## ประวัติโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ เดิมเป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ตั้งอยู่ที่ ๑๙๑ หมู่ที่ ๓ ถนนอำนวยกิจ ตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ บนเนื้อที่ ๔๒ ไร่ ๒ งาน ๒๗.๖ ตารางวา โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา เปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๖ ตรงกับ วันเสาร์ แรม ๓ ค่ำ เดือน ๖ ปีระกา โดยนายวุฒิพงศ์ คงเสนา ผู้อำนวยการโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ได้มีคำสั่งให้ นายธีระศักดิ์ เงินประโคน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ การโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม เป็นผู้ดูแล บริหารโรงเรียนแห่งนี้ โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ มีนักเรียนรุ่นแรก เป็นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๐๐ คน เป็นนักเรียนชาย ๕๖ คน และนักเรียนหญิง ๔๔ คน มีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฉพาะผู้ดูแลสาขาเท่านั้น ส่วน ครู- อาจารย์ นักการภารโรง โรงเรียนประโคนชัยได้ส่งบุคลากรมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการเฉพาะที่เป็นคาบสอน

ตำแหน่งที่ตั้งโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ ซึ่งเป็นที่ดินแปลงที่ ๒ ของโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคมแห่งนี้ ทิศเหนือจรดถนนทางหลวงจังหวัดสายประโคนชัย – กระสัง ทิศตะวันออกบางส่วนจรดสระน้ำซึ่งเป็นที่ดินเอกชน และส่วนหนึ่งจรดถนนกักตังารัง ทิศใต้จรดถนนธำรงรังสฤษฎ์ ทิศตะวันตกจรดถนนอำนวยกิจ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของทางหลวงจังหวัด สาย ๒๐๗๕ คือ สายประโคนชัย-บุรีรัมย์ ประวัติ ทางราชการของสถานที่แห่งนี้ มีมายาวนาน เคยเป็นที่ตั้งของโรงเรียนมัธยมเก่า มาก่อน กล่าวคือ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๙๔ เปิดเป็นโรงเรียนครั้งแรก ชื่อโรงเรียนประโคนชัย(มัธยมศึกษา) สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้อักษรย่อว่า บ.ร. ๘ เปิดสอน ชั้น ม.๑- ม.๓ โดยรับนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ ป. ๔

ปีการศึกษา ๒๕๐๔ ทางกรมสามัญศึกษาได้เปลี่ยนมาใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๐๓ โรงเรียนเริ่มเปิดสอน ป.๕- ป.๗ จึงได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนแห่งนี้เป็นโรงเรียนประโคนชัย (ประถม ศึกษาตอนปลาย) ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ทางราชการได้ยุบกรมวิสามัญศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา ทว่าราชอาณาจักรที่เคยสังกัดกรมวิสามัญ ได้โอนมาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมสามัญศึกษา โรงเรียนแห่งนี้เปิดสอน ป.๕-ป.๗ จึงสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๑๙ กรมสามัญศึกษาได้สั่งยุบโรงเรียนแห่งนี้ ให้โอนทรัพย์สิน บุคลากร ฯลฯ มารวมกับโรงเรียนประโคนชัย(มัธยมศึกษา) และโรงเรียนประโคนชัย(มัธยมศึกษา) ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน จึงทำให้โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคมมีสถานที่ ๒ แห่ง คือแปลงที่ ๒ ซึ่งรับโอนมา ได้ใช้เป็นที่เปิดสอนชั้น ป.๕ – ป.๗ ที่รับโอนมา และงดรับประถมศึกษาตอนปลายในปีต่อมา

ปีการศึกษา ๒๕๒๑ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑ โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม แปลงที่ ๑ มีห้องเรียนไม่เพียงพอจึงใช้สถานที่และอาคารเรียนในแปลงที่ ๒ เปิดสอนชั้น ม.๑, ม.๒ ตลอดมา

ปีการศึกษา ๒๕๓๐ โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคมสามารถย้ายนักเรียนทั้งหมดไปเรียนรวมกันในสถานที่แปลงที่ ๑ ดังนั้นสถานที่แปลงที่ ๒ จึงไม่ได้ใช้เป็นสถานที่เล่าเรียนอีกเลย ใช้บ้านพักครูเป็นที่พักของคณะครู - อาจารย์โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม ส่วนอาคารเรียน ถูกทิ้งร้างตลอดมา

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ อธิการบดีกรมสามัญศึกษา(นายบรรจง พงศ์ศาสตร์) ซึ่งเคยมาตรวจเยี่ยมโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ได้สั่งการให้โรงเรียนประโคนชัยพิทยาคมใช้สถานที่ซึ่งเคยเป็นโรงเรียนเก่ามาก่อน

(สถานที่แปลงที่ ๒) ขอจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกเทศ โดยเริ่มต้นเป็นสาขาของโรงเรียนประโคนชัยพิทยาคม เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๓๖ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนแห่งนี้เป็นโรงเรียนเอกเทศในนาม โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ และต่อมาจึงได้แต่งตั้งให้ นายธีระศักดิ์ เงินประโคน เป็นผู้บริหารโรงเรียนแห่งนี้ และนายสมเกียรติ วัฒนการประสิทธิ์ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน

### แผนผังโรงเรียน





พุทธสถาน



ศาล



อาคาร

- ปรัชญาโรงเรียน      ความรู้ คู่ความดี มีความงาม
- คติพจน์              รักบ้านเมือง รุ่งเรืองวิทยา พัฒนาสามัคคี มีคุณธรรม
- เอกลักษณ์            เน้นศิลปวัฒนธรรม
- อัตลักษณ์            นักเรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
- อักษรย่อของโรงเรียน   ม.ต.พ.
- สีประจำโรงเรียน      น้ำเงิน – ขาว
- ตราประจำโรงเรียน    หลังคารูปจั่วครอบเสาหลักชัย

ตราประจำโรงเรียน



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์/เป้าประสงค์  
โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

วิสัยทัศน์

"ภายในปี ๒๕๖๐ ผู้เรียนมีคุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี มีคุณภาพตามมาตรฐาน"

พันธกิจ

- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นชาติไทย และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีนิสัยรักการอ่านใฝ่เรียนรู้
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างสร้างสรรค์ในการเรียนรู้
- พัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมภูมิปัญญาไทย
- เพิ่มประสิทธิภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป้าหมาย

โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการจัดการความรู้ ผู้เรียนทุกคนมีพัฒนาการตามศักยภาพ มีความสามารถด้านวิชาการ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีนิสัยรักการอ่าน เก่งเทคโนโลยี มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นผู้นำด้านสิ่งแวดล้อมและวิถีชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ นักเรียนทุกคน

เป้าประสงค์

พัฒนาคุณภาพการศึกษา ขยายโอกาสทางการศึกษา และส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็งและประสิทธิภาพ

## สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

- **ความสามารถในการสื่อสาร** เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสาร ด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม
- **ความสามารถในการคิด** เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม
- **ความสามารถในการแก้ปัญหา** เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรม และข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันแก้ไข ปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- **ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต** เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหา และความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น
- **ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี** เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

## คุณลักษณะอันพึงประสงค์

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ





แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมผู้ปกครองและครู

สมาคมศิษย์เก่า

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานการมาปฏิบัติราชการ

การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียน

งานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลังและงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

งานขยะรีไซเคิล

งานวารสารโรงเรียน

งานโรงเรียนปลอดขยะ

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานสนับสนุนการขอรับใบอนุญาตประกอบ

งานธุรการ

งานเวรยามรักษาการณ์

งานอนามัยและโภชนาการ

งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการ



## คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางสุธีรา วรรณปิยกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางภาณี อาญาเมือง	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางอารีย์ กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
4. นางมिरดา อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5. นางจุฑาภรณ์ โพธิ์จันดี	ครู	กรรมการ
6. นางพรชนก ยอดกระโทก	ครู	กรรมการ
7. นายชัชฌพงษ์ ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
8. นายจรรยา บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
9. นางสินีนุช ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
10. นางนงเยาว์ จารวงษ์เสถียร	ครู	กรรมการ
11. นายประยงค์ นราศรี	ครู	กรรมการ
12. นายวรวิทย์ พรหมตวง	ครู	กรรมการ
13. นางสาวศุทธิณี เงินประโคน	ครู	กรรมการ
14. นางภาณุรัตน์ นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
15. นายชัยณรงค์ ยอนรัมย์	ครู	กรรมการ
16. นางปญุชร์ศมี หล้าคำ	ครู	กรรมการ
17. นางสาวปิยวรรณ หลอมประโคน	ครู	กรรมการ
18. นางตรีอมร ถาวร	ครู	กรรมการ
19. นางสาวยุวดี วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
20. นางสาวรจนา คุณวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
21. นางกิตติญา ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
22. นางสาววันนิภา โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
23. นางสุทิษา เมื่อประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสุกัญญา ศิขินรัมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### พันธกิจ / ภาระหน้าที่

#### ๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

##### 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

##### 1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนด  
ตำแหน่ง

1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนด  
ตำแหน่ง

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่ง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ  
ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.  
เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการ  
จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ  
สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่  
การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ  
จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การกลับเข้ารับราชการ

2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี  
ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน  
สถานศึกษา

- 3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- 3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

### 3.2 งานทะเบียนประวัติ

- 3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

### 3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 4. วินัยและการรักษาวินัย

- 4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

## 5. การออกจากราชการ

- 5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่ายงานของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### 1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- 1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรตามแผนอัตรากำลังที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ ตามวิชาเอกที่ขาดแคลน
2. ดำเนินการเรื่อง การย้ายบุคลากรภายในโรงเรียน จัดเตรียมเอกสารการย้าย ตามระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับครูที่เขียนย้าย
3. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและศึกษาเขียนวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบ
4. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนสรุปประมวลผลการปฏิบัติงานครูทุกคน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการมาปฏิบัติราชการ

##### งานการมาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปและดูแลการลงเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน ทุกวันและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการลาของบุคลากร และเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบของการลา และจัดทำประวัติ สถิติการลาของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนการไปราชการของบุคลากร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการออกจากราชการ

##### 5.1 งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - 1.3 การอุทธรณ์
  - 1.4 การร้องทุกข์



## 2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ

### สถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## 3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไปราชการ

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาคณาการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

5. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ**

**งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

2. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ

3. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

5. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว

6. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบุคลากรทางการศึกษา

1. การขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครูและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแบบอิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ครูยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน (รับรองสำเนาเองทุกแผ่นทุกหน้า) ส่งที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลพิมพ์ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมที่เว็บไซต์ [http://www.ksp.or.th/service/renew\\_payment.php](http://www.ksp.or.th/service/renew_payment.php) กรอก รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนและคลิกแสดงข้อมูล
3. ครูชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางที่ครูสุภาพกำหนด
4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารต่างๆ
5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลลงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ KSP School พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานเข้าระบบ

2. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบการตั้งรับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบรายชื่อครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.

2. แจ้งครูดัดต่อขอสำเนา ก.พ. 7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 (เจ้าหน้าที่เขตรับรองสำเนาทุกแผ่นทุกหน้า)

3. ครูส่งเอกสารที่งานบุคคล ดังนี้

3.1 สำเนา ก.พ. 7 (เจ้าหน้าที่เขตรับรองสำเนา) 2 ชุด

3.2 สำเนาทำเบิยนบ้าน 2 ชุด

4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

..... (แบบ รร. 1)

5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (แบบ คร 2.1)

6. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563 ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา (แบบ คร 2.2)

7. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังนี้

7.1 ตรวจสอบแบบ รร. 1 (แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่ บรรจุ/เงินเดือน ปัจจุบัน/เครื่องอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อม ลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องแจ้งให้ครุทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

7.2 ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกรวัน/เดือน/ ปีที่ บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ ตรงกับ สำเนา ประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

7.3 ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขบัตร ประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ รร. 1 ถูกต้อง/ตรงกัน หรือไม่

7.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลดำเนินการกรอกข้อมูลบันทึกเสนอเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ ครบถ้วน/ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของชื่อ/สกุล ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

8. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

9. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ภายในวันที่เขตพื้นที่กำหนด เอกสารประกอบด้วย

10.1 แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ รร.1) จำนวน 2 ชุด

10.2 สำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนา (เจ้าหน้าที่เขตรับรองทุกหน้า) จำนวน 2 ชุด

10.3 สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด

10.4 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (แบบ คร 2.1) จำนวน 1 ชุด

10.5 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ที่ถูก กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา (แบบ คร 2.2) จำนวน 1 ชุด การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบรายชื่อครูผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

2. แจ้งครูติดต่อขอสำเนา ก.พ. 7 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 (เจ้าหน้าที่เขตรับรองสำเนาทุกแผ่นทุกหน้า)

3. ครูส่งเอกสารที่งานบุคคลดังนี้

3.1 สำเนา ก.พ. 7 (เจ้าหน้าที่เขตรับรองสำเนาทุกหน้า) 2 ชุด

- 3.2 สำเนาทำเบี่ยนบ้าน 2 ชุด
  4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดพิมพ์แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี.....)
  5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี..... (แบบ รร. 1)
  6. ครูตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี.....) พร้อมลงชื่อรับรองท้ายแบบประวัติ
  7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี.....) ดังนี้
    - 7.1 วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอก รายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.7 เป็น เกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร
    - 7.2 ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบการกรอกข้อมูล(แบบประวัติ สำหรับเสนอขอ)
    - 7.3 ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร
    - 7.4 ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
  8. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
  9. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
  10. ออกเลขที่หนังสือส่ง
  11. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32
- ประกอบด้วย
- 11.1 แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ รร.1) จำนวน 2 ชุด
  - 11.2 ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 4 ชุด
  - 11.3 สำเนา ก.พ.7 เจ้าหน้าที่เขตรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกแผ่น 2 ชุด
  - 11.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา) จำนวน 2 ชุด
  - 11.5 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (แบบ คร 2.1) จำนวน 1 ชุด
  - 11.6 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา (แบบ คร 2.2) จำนวน 1 ชุด

๘. งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ ส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ  
จรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาตนเองและจัดการประเมินวิทยฐานะทุกคน เมื่อมีคุณสมบัติ  
ครบตามเกณฑ์

2. จัดเตรียมเอกสารให้ความรู้บุคคลเกี่ยวกับการเตรียมประเมินวิทยฐานะตามเกณฑ์

ก.ค.ศ.

3. ส่งเสริมบุคลากรให้ส่งผลงานเพื่อรับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ ตามศักยภาพของบุคลากร

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัด  
ปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดู  
งาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการ  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการ  
สอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มี  
ประสิทธิภาพและคุณภาพ

6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มี  
วิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนว  
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของ  
โรงเรียน

9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากร ในโรงเรียน

10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

11. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างชั่วคราว

12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานธุรการ

งานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### 1. รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ

### 2. เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

### 3. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

### 4. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

### 5. จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

### 6. ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

### 7. ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

### 8. ประสานงานแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของโรงเรียน

### 9. การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำ

รายงานการประชุม

### 10. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานเวรยามรักษาการณ์

### งานเวรยามรักษาการณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
- ๒ กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวรกลางคืน เวรประจำวันให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- ๓ จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
- ๔ ดูแลความสะอาด เรียบร้อย สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม ของห้องพักรูเวรให้มีบรรยากาศที่นำใจหรือนำพักผ่อน
- ๕ สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)
- ๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานอนามัยและโภชนาการ

### งานอนามัยโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงาน รับผิดชอบดูแลด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่อบริษัทภายนอกหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่นโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน และครู – อาจารย์ ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิดต่างๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน

### งานอนามัยโรงเรียนมีหน้าที่ดังนี้

- ๑ จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒ วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- ๓ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
- ๔ มีเรือนพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สะอาด สวยงาม ปลอดภัยและพร้อมต่อการใช้งาน
- ๕ จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว ให้ออนพักรักษาตัวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อยขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน



6. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ

7. จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล และรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือญาติ

ผู้ป่วยให้รับทราบ

8. จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวก

ต่อการใช้งาน

9. มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ

10. มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตาม

ได้

11. จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ใช้กรณีเป็นคณะดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายพัก

แรม ศึกษา ดูงานนอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่างๆ

12. จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน

13. จัดบริการให้ความรู้ คำปรึกษาแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นในโรงเรียน ในด้าน

สุขภาพอนามัย จัดส่งเสริม ป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคระบาดต่างๆ

**งานโภชนาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานเสนองบประมาณสนับสนุนและจัดทำ

ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร

อุปกรณ์ เครื่องดื่มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม

สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและ

นักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย

จากโรคภัยต่างๆ

3. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น

การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคา

จำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ มารยาทของผู้จำหน่ายอาหาร ตลอดจนการใช้

น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

4. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของ

โรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร

5. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

6. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและ

เครื่องดื่ม การใช้ชีวิตอย่างไรให้ปลอดภัยในสถานการณ์ปัจจุบัน

7. วางแผนและดำเนินการในการให้บริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมโอกาส

ต่างๆ

### ๑๓. งานวารสารโรงเรียน

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการศึกษา
3. ร่วมกับงานโสตฯ และเทคโนโลยี บันทึกรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
4. จัดทำวารสารออนไลน์ขนาด 1 หน้ากระดาษ A4 ในแต่ละกิจกรรม
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบวารสารออนไลน์ผ่านเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต (Social Network) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
6. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานวารสารโรงเรียนตามแผนงาน/โครงการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ

มีหน้าที่ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ดูแล ตรวจสอบและแจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา อาคารเรียน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า ต่อไป
2. ควบคุม ดูแล และมอบหมาย กำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารเรียน จัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่วมมือเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนของผู้เรียน
3. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และการปฏิบัติงานนักการประจำอาคาร
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๑๕. ธนาคารขยะรีไซเคิล

มีหน้าที่ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม ให้นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนรู้จักการคัดแยกขยะ เพื่อการนำกลับมาใช้งานซ้ำอย่างปลอดภัยและมีคุณค่า ต่อไป
2. ควบคุม ดูแล และช่วยเหลือให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงตามเป้าหมาย
3. กำหนดเวลาการรับซื้อขยะรีไซเคิล โดยเปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ในเวลา 09.00-15.00 น.
4. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน/รายรับ รายจ่าย จากการซื้อขาย ขยะรีไซเคิลทุกปีการศึกษา

## ๑๖. งานโรงเรียนปลอดขยะ

### ๑๖.๑ การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนประจำ

มีหน้าที่ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนประจำให้สอดคล้องกับงานโรงเรียนปลอดขยะให้เกิดระบบการดำเนินงานที่เป็นขั้นตอนให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดแบ่งหน้าที่เวรดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนประจำ ทั้งในตอนเช้าก่อนขึ้นเรียนและหลัง

เลิกเรียนตลอดจนควบคุมดูแลนักเรียนในที่ปรึกษาให้ช่วยกันดูแลรักษาห้องเรียนประจำให้สะอาด และเป็นระเบียบ บูรณาการร่วมกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกำกับ ติดตามดูแลนักเรียนในที่ปรึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่เวรทั้งในตอนเช้าและในตอนเย็นของวันปฏิบัติราชการทุกวัน พร้อมแจ้งให้นักเรียนลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกข้อมูลการทำเวรทุกครั้งหลังปฏิบัติหน้าที่เสร็จทั้งในตอนเช้าและตอนเย็นในทุกวันที่ทำการและให้ครูที่ปรึกษาได้ลงลายมือชื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรของนักเรียนทุกวัน

### 16.2 เวรดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนประจำ

มีหน้าที่ตามรายละเอียดของงาน ดังนี้

วางแผนจัดทำเอกสารการประกวดความสะอาดห้องเรียนประจำ เพื่อตรวจประเมินผลและให้คะแนนความสะอาดห้องเรียนประจำในแต่ละวันทำการและสรุปผลการประเมินความสะอาดห้องเรียนประจำทุกเดือนรายงานหน้าเสาธง ตลอดจนสรุปผลการประเมินความสะอาดห้องเรียนประจำในตอนท้ายของภาคเรียนก่อนสอบปลายภาค เพื่อรายงานผลความสะอาดห้องเรียนประจำ

## ๑๗. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

### งานชุมชนและภาคีเครือข่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับศูนย์ฯ
3. ให้บริการชุมชน ในด้านสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และวิชาการ
4. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
5. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
6. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
7. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสุธีรา วรรณปิยกุล  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

## หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

## ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
7. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
9. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

12. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
13. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
14. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
15. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
16. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
17. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
19. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
20. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
21. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
22. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
23. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
24. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
25. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
26. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
27. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
28. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
29. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
30. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์

ที่ 67/2563

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ  
ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2562

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการกระจายอำนาจ  
การบริหาร  
และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง  
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ซึ่งแนวทางการ  
กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการ  
บริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจงานของแต่ละด้านภายในโรงเรียน  
เมืองตลุงพิทยาสรรพ์ เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเกิด  
ประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูและบุคลากรรับผิดชอบงาน ตาม  
ขอบข่ายและภารกิจงานของแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

**1. หัวหน้าฝ่าย**

1.1 นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
1.2 นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
1.3 นางยุพา	อ้นงาม	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
1.4 นายโกวิทย์	ปักกระโทก	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

**2. ฝ่ายบริหารวิชาการ**

**2.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ**

2.1.1 นายชัชวาล มุ่งเอี่ยมกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ	
2.1.2 นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	รองประธานกรรมการ
2.1.3 นางสุทธิตา	เขาน้อย	ครู	กรรมการ

2.1.4	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.1.5	นางศิรดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการ
2.1.6	ว่าที่ร.ต.สมบุญ	บุติมาลัย	ครู	กรรมการ
2.1.7	นางสาวสุธาทิพย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
2.1.8	นายสิทธิศักดิ์	กาสิทธิ์	ครู	กรรมการ
2.1.9	นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
2.1.10	นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.1.11	นางสาวปัทมา	ปานะโปย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.2 งานธุรการวิชาการ

2.2.1	นางสาววิรินยา	แดงงาม	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
2.2.2	นางสาวนัยน์ปพร	ชัยยอดน้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.2.3	นายจักรพันธ์	สุภาพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.3 งานแผนงานด้านวิชาการ

2.3.1	นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2.3.2	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.3.3	นางศิรดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการ
2.3.4	นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.3.5	นางสาวปัทมา	ปานะโปย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.3.6	นางสาววิรินยา	แดงงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.4 งานพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร

### ท้องถิ่น

2.4.1	นางราตรี	น้อยพลี	ครู	ประธานกรรมการ
2.4.2	นางสาวอรุณวรรณ	สรवलสันต์	ครู	กรรมการ
2.4.3	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
2.4.4	นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
2.4.5	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.4.6	นางพิมพ์ภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ



## 2.5 งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

2.5.1	นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
2.5.2	ว่าที่ร.ต.สมบุญ	บุติมาลัย	ครู	รองประธานกรรมการ
2.5.3	นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
2.5.4	นายชินุพงษ์	ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
2.5.5	นางเบ็ญจวรรณ	นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
2.5.6	นายชยพล	แปลงไธ	ครู	กรรมการ
2.5.7	นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
2.5.8	นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
2.5.9	นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
2.5.10	นางสาวสุภาพร	วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
2.5.11	นางสาวปัทมา	ปานะโปย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.5.12	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.6 งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

2.6.1	นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
2.6.2	นางวรรณา	ตรีประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
2.6.3	นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
2.6.4	นายชินุพงษ์	ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
2.6.5	นางเบ็ญจวรรณ	นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
2.6.6	นายชยพล	แปลงไธ	ครู	กรรมการ
2.6.7	นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
2.6.8	นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
2.6.9	นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
2.6.10	นางสาวสุภาพร	วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
2.6.11	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.6.12	นางพิมพ์ภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.7 งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

2.7.1	นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
2.7.2	นางรุจิรา	ลับแล	ครู	กรรมการ
2.7.3	นางวรรณา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการ
2.7.4	นางพิมพ์ภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ

- |       |                         |     |                     |
|-------|-------------------------|-----|---------------------|
| 2.7.5 | นายภาณุพงศ์ ศรีสุริยชัย | ครู | กรรมการ             |
| 2.7.6 | นางสาวมณฑิชา ชาญประโคน  | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

## 2.8 งานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน

- |       |                              |     |                     |
|-------|------------------------------|-----|---------------------|
| 2.8.1 | นางนิเกต อุ้นทะเล            | ครู | ประธานกรรมการ       |
| 2.8.2 | นายชรินทร์รัตน์ เอี้ยงประโคน | ครู | กรรมการ             |
| 2.8.3 | นายธวัชชัย อุ้นทะเล          | ครู | กรรมการ             |
| 2.8.4 | นางสาวลดารัตน์ ปาประโคน      | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

## 2.9 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

- |       |                         |     |                     |
|-------|-------------------------|-----|---------------------|
| 2.9.1 | นางราตรี น้อยพลี        | ครู | ประธานกรรมการ       |
| 2.9.2 | นางสาวพนิดา เต็มประโคน  | ครู | กรรมการ             |
| 2.9.3 | นางสาวลดารัตน์ ปาประโคน | ครู | กรรมการ             |
| 2.9.4 | นายจตุพล รัชชาโรจน์     | ครู | กรรมการ             |
| 2.9.5 | นางสาวมณฑิชา ชาญประโคน  | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

## 2.10 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- |        |                        |     |                     |
|--------|------------------------|-----|---------------------|
| 2.10.1 | นายเลิศศักดิ์ บันรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ       |
| 2.10.2 | นายเทพบัญชา จุลท่าหว้า | ครู | กรรมการ             |
| 2.10.3 | นายจตุพล รัชชาโรจน์    | ครู | กรรมการ             |
| 2.10.4 | นายรัชพงศ์ ทรงประโคน   | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

## 2.11 งานห้องสมุด

- |        |                           |              |                     |
|--------|---------------------------|--------------|---------------------|
| 2.11.1 | นางเพ็ญเดือน ณรงค์เดช     | ครู          | ประธานกรรมการ       |
| 2.11.2 | นางสาววิรัชญา แดงงาม      | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ             |
| 2.11.3 | นางสาวนัยน์ปพร ชัยยอดน้อย | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

## 2.12 งานนิเทศการศึกษา

- |        |                          |                        |                  |
|--------|--------------------------|------------------------|------------------|
| 2.12.1 | นายชัชวาล มุ่งเอี่ยมกลาง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ    |
| 2.12.2 | นายเลิศศักดิ์ บันรัมย์   | ครู                    | รองประธานกรรมการ |
| 2.12.3 | นางศิริดา วรรณโพธิ์กลาง  | ครู                    | กรรมการ          |
| 2.12.4 | นายรัชพงศ์ ทรงประโคน     | ครู                    | กรรมการ          |
| 2.12.5 | นายชัชฌพงษ์ ไชยรินทร์    | ครู                    | กรรมการ          |
| 2.12.6 | นางเบ็ญจวรรณ นุแรมรัมย์  | ครู                    | กรรมการ          |
| 2.12.7 | นายชยพล แปลงไธ           | ครู                    | กรรมการ          |

2.12.8	นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
2.12.9	นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
2.12.10	นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
2.12.11	นางสาวสุภาพร	วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
2.12.12	นางสาวสุชาติพิย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.12.13	นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
<b>2.13</b>	<b>งานแนะแนว</b>			
2.13.1	นางสาวสุชาติพิย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.13.2	นางละออ	สุวรรณวงศ์	ครู	รองประธานกรรมการ
2.13.3	นางกาญจนา	แซ่เทียน	ครู	กรรมการ
2.13.4	นายพจน์	เสีรัมย์	ครู	กรรมการ
2.13.5	นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>2.14</b>	<b>งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</b>			
2.14.1	นางศิริดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	ประธานกรรมการ
2.14.2	นางสาวสุวรรณาสารเพ็ชร		ครู	กรรมการ
2.14.3	นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
2.14.4	นางสาวศิริพร	จันทสอน	ครู	กรรมการ
2.14.5	นางสาวอนงค์นาฏ	ครุณรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>2.15</b>	<b>งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</b>			
2.15.1	นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2.15.2	นางพิมพ์ภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ
2.15.3	นางวรัญญา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการ
2.15.4	นางสาวมณฑิชาชาญ	ประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>2.16</b>	<b>งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น</b>			
2.16.1	นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2.16.2	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.16.3	นางสาวลดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการ
2.16.4	นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
2.16.5	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการ
2.16.6	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.17 งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร

### หน่วยงาน

#### สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2.17.1	นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
2.17.2	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
2.17.3	นางพิมพ์ลภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ
2.17.4	นางวรัญญา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการ
2.17.5	นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
2.17.6	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.17.7	นายภาณุพงศ์	ศรีสุริยชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.17.8	นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.18 งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

2.18.1	นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
2.18.2	ว่าที่ร.ต.สมบุญ	บุติมาลัย	ครู	กรรมการ
2.18.3	นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
2.18.4	นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
2.18.5	นางศิรดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการ
2.18.6	นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.18.7	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการเลขานุการ
2.18.8	นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.19 งานพัฒนา Website โรงเรียน

2.19.1	นายสิทธิศักดิ์	กาลสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.19.2	นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
2.19.3	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.20 งานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

2.20.1	นายสิทธิศักดิ์	กาลสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.20.2	นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
2.20.3	นายเทพัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
2.20.4	นายภาคภูมิ	พัชนี	พนักงานราชการ	กรรมการ
2.20.5	นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.21 งานสารสนเทศ

2.21.1	นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
2.21.2	นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
2.21.3	นางสาวปิยฉัตร	ชิมทอง	ครู	กรรมการ
2.21.4	นายภาคภูมิ	พัชนี	พนักงานราชการ	กรรมการ
2.21.5	นายเทพบัญชา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.22 งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

2.22.1	นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
2.22.2	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
2.22.3	นายชรินทร์รัตน์	เอี้ยงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.23 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.23.1	ว่าที่ร.ต.สมบูรณ์	บุติมาลัย	ครู	ประธานกรรมการ
2.23.2	นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
2.23.3	นางบุปผา	สุภิษรศักดิ์	ครู	กรรมการ
2.23.4	นางสิณีนุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
2.23.5	นางกุหลาบ	บุติมาลัย	ครู	กรรมการ
2.23.6	นายเทพบัญชา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
2.23.7	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
2.23.8	นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.23.9	นายเฉลิมพงษ์	สีนาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.23.10	ว่าที่ร.ต.หญิงวันนิสา	วินประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.24 งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

2.24.1	นายเกรียงศักดิ์	ศุภย์ประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
2.24.2	นายประโมทย์	เมี่ยวประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
2.24.3	นางอุมาวดี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
2.24.4	นางสาวสุธาทิพย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
2.24.5	นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
2.24.6	นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	กรรมการ
2.24.7	นายอนุชิต	วรรณโน	ครู	กรรมการ
2.24.8	นายชัยณรงค์	ยอนรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.24.9	นายจักรพันธ์	สุภาพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 2.25 งานระบบ SMSS

2.25.1	นายสิทธิศักดิ์ กาสีทธิ	ครู	ประธานกรรมการ
2.25.2	นายสักรินทร์ ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
2.25.3	นายสุวิชาญ วิริยอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
2.25.4	นางพิมพ์ลภัส มะรังศรี	ครู	กรรมการ
2.25.5	นางวรรณา ตรีประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.26 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2.26.1	นางนงลักษณ์ ทาประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
2.26.2	นายชัชชัย อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
2.26.3	นายเชาวลิต บุบผามาโล	ครู	กรรมการ
2.26.4	นายอนุชิต วรรณโน	ครู	กรรมการ
2.26.5	นางสาวศิริพร จันทสอน	ครู	กรรมการ
2.26.6	นางสาวสมเจตน์ อูระศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 2.27 งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนเรียนรวม

2.27.1	นางอุมาวดี น้อยพลี	ครู	ประธานกรรมการ
2.27.2	นางสาวสุธาทิพย์ จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
2.27.3	นางละออ สุวรรณวงศ์	ครู	กรรมการ
2.27.4	นางสาววีรญา ศรีสุข	ครู	กรรมการ
2.27.5	นางรุจิรา ดุริยประณีต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 3. ฝ่ายบริหารทั่วไป

### 3.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

3.1.1	นายประหยัด เมื่อประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.1.2	นายโกวิทย์ บั๊กกระโทก	ครู	รองประธานกรรมการ
3.1.3	นายชยพล แปลงไธ	ครู	กรรมการ
3.1.4	นางสาวประกิจ หลอมประโคน	ครู	กรรมการ
3.1.5	นายสุเทพ มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
3.1.6	ว่าที่ ร.ต.สมบูรณ์ บุติมาลัย	ครู	กรรมการ
3.1.7	นายธัชพงศ์ ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.1.8	นางชนิษฐา จุฑาจันทร์	ครู	กรรมการ
3.1.1	ว่าที่ร.ต.หญิงวันนิสา วินประโคน	ครู	กรรมการ
3.1.2	นางศิริวรรณ มาวิเศษ	ครู	กรรมการ

3.1.3	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.1.4	นายอาวุธ	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.1.5	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
3.1.6	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
3.1.7	นางสาวสุธี	หวังล้อมกลาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
3.1.8	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.2 งานสำนักงานและเลขานุการ

3.2.1	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	ประธานกรรมการ
3.2.2	ว่าที่ ร.ต.หญิงวันนิสา	วินประโคน	ครู	กรรมการ
3.2.3	นางกิตติญา	ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.2.4	นางสาวกาญจนา	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.2.5	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.2.6	นางสาวสุธี	หวังล้อมกลาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.3 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

3.3.1	นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	ประธานกรรมการ
3.3.2	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
3.3.3	นายโกวิทย์	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.3.4	นายรัชพงษ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.3.5	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการ
3.3.6	นางศิริวรรณ	มาวิเศษ	ครู	กรรมการ
3.3.7	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.3.8	นายอาวุธ	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.3.9	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.3.10	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
3.3.11	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
3.3.12	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.3.13	นางสาวกาญจนา	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.4 งานระบบการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของนักเรียน

3.4.1	นางสาวประจักษ์	หลอมประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
3.4.2	นายโกวิทย์	ปักกระโทก	ครู	รองประธานกรรมการ
3.4.3	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.4.4	นางศิริวรรณ	มาวิเศษ	ครู	กรรมการ

3.4.5	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.4.6	นายอาวุธ	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.4.7	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.4.8	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
3.4.9	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
3.4.10	นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการ
3.4.11	นายพจน์	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
3.4.12	นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.4.13	นางกิตติญา	ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.4.14	ครูที่ปรึกษาทุกท่าน			กรรมการ
3.4.15	นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.4.16	นางสาวสุรชาติพิย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการและ
	ผู้ช่วยเลขานุการ			

### 3.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

3.5.1	ว่าที่ ร.ต.หญิงวันนิสา	วินประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
3.5.2	นายโกวิทย์	ปักกระโทก	ครู	รองประธานกรรมการ
3.5.3	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.5.4	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.5.5	นายเทพบัญญัติ	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
3.5.6	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.5.7	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.6 งานสถานักเรียน

3.6.1	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	ประธานกรรมการ
3.6.2	ว่าที่ ร.ต.หญิงวันนิสา	วินประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
3.6.3	นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	กรรมการ
3.6.4	นายเทพบัญญัติ	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
3.6.5	นางสาวกาญจนา	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.6.6	นายชนันท์เดชน์	นิธิโชติภานุวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.6.7	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.6.8	นางสาวสุธี	หวังล้อมกลาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



### 3.7 งานสารวัตรนักเรียน

3.7.1	นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
3.7.2	นางชนิษฐา	จุฑาจันทร์	ครู	รองประธานกรรมการ
3.7.3	นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
3.7.4	นายโกวิท	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.7.5	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการ
3.7.6	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
3.7.7	นายชัยพงษ์	โหระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.7.8	นายธนศักดิ์	บุญมี	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.7.9	นายชนันท์เดช	นิธิโชติภานุวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.7.10	นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.7.11	นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.8 งานส่งเสริมและควบคุมวินัย

3.8.1	นายโกวิท	ปักกระโทก	ครู	ประธานกรรมการ
3.8.2	นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
3.8.3	นางสาวประกิจ	หลอมประโคน	ครู	กรรมการ
3.8.4	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.8.5	นายมานิช	แน่นประโคน	ครู	กรรมการ
3.8.6	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.8.7	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.8.8	นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
3.8.9	นางศิริวรรณ	มาพิเศษ	ครู	กรรมการ
3.8.10	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.8.11	นายอาวุธ	ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.8.12	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.8.13	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
3.8.14	นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
3.8.15	นางสาวสุธี	หวังล้อมกลาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.8.16	นายชนันท์เดช	นิธิโชติภานุวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

3.8.17	นายเทพปัญญา จุลท่าหว่า	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.8.18	ว่าที่ร.ต.หญิงวันนิสา วินประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.9 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3.9.1	นางชนิษฐา จุฑาจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
3.9.2	นายโกวิทย์ ปักกระโทก	ครู	รองประธานกรรมการ
3.9.3	นายมานิช แน่ประโคน	ครู	กรรมการ
3.9.4	นายรัชพงศ์ ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.9.5	นายสุเทพ มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
3.9.6	นางสมบัติ ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
3.9.7	นายเฉลิมพงศ์ สีนาม	ครู	กรรมการ
3.9.8	นายชนศักดิ์ บุญมี	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.9.9	นายชัยพงษ์ โหระ	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.9.10	นายชนันท์เดชน์ นิธิโชติภานุวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.9.11	นายชยพล แปลงไธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.9.12	ว่าที่ร.ต.หญิงวันนิสา วินประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.10 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

3.10.1	นางบุปผา อภิษรศักดิ์	ครู	ประธานกรรมการ
3.10.2	นางสาวสุรชาติพิทย์ จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
3.10.3	นายชยพล แปลงไธ	ครู	กรรมการ
3.10.4	นางสุทิษา เมื่อประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### 3.11 หัวหน้าระดับชั้นเรียน

3.11.1	นางศิริวรรณ มาวิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
3.11.2	นางเบ็ญจา ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.11.3	นางสงวนศรี ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.11.4	นายอาวุธ ปุยะติ	ครู	กรรมการ
3.11.5	นางวชิรา เสือรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.11.6	นางสาวมณฑิลาชาฎาประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 3.12 งานโสตทัศนศึกษา

3.12.1	นายเทพปัญญา จุลท่าหว่า	ครู	ประธานกรรมการ
3.12.2	นายสุเทพ มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
3.12.3	นายสุพรรณ โสประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

3.12.4	นายแพร	ปานประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.12.5	นางสาวจันทร์ธา	หาญประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.12.6	นางจอมใจ	ปานประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.12.7	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>3.13</b>	<b>งานอาคารสถานที่</b>			
3.13.1	นายชิษณุพงศ์	ไชยรินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
3.13.2	นางสาวสุธี	หวังล้อมกลาง	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
3.13.3	นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
3.13.4	นายมานโซ	แน่นประโคน	ครู	กรรมการ
3.13.5	นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
3.13.6	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.13.7	นายธัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
3.13.8	นายเทพบัญชา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
3.13.9	นายยุทธพงษ์	พลวัน	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
3.13.10	นายสุพรรณ	โสประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.11	นายแพร	ปานประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.12	นายดาวเรือง	ภูจิ้น	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.13	นายสุเชษฐ์	ฉิมพลีพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.14	นายทวีศักดิ์	เทาประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.15	นางสาวจันทร์ธา	หาญประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.16	นางจอมใจ	ปานประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.17	นายวิเศษ	สุขปราโมทย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.18	นายทวีศักดิ์	บุรินทร์ประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.19	นายเอื้อต	สายแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
3.13.20	ว่าที่ ร.ต.หญิงวันนิสา	วินประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.13.21	นายโกวิทย์	ปักกระโทก	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 4. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

##### 4.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณ

4.1.1	นายชัยชนกฤต	เสนามาตย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.1.2	นางยุพา	อ้นงาม	ครู	รองประธานกรรมการ
4.1.3	นางประนอม	มีเวที	ครู	กรรมการ
4.1.4	นางสาวอรุณวรรณ	สรวลสันต์	ครู	กรรมการ

4.1.5	นางรติกร	หรีกประโคน	ครู	กรรมการ
4.1.6	นางนงลักษณ์	ทาประโคน	ครู	กรรมการ
4.1.7	นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	กรรมการ
4.1.8	นางสาววีรวรรณ	ศิริบูรณ์	ครู	กรรมการ
4.1.9	นางสาวสุจินดา	เอี่ยมศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.1.10	นางสาวสมเจตน์	อุระศิลป์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 4.2 งานการเงินและบัญชี

##### งานบริหารการเงินและบัญชี

นางสาววีรวรรณ	ศิริบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
---------------	-----------	-----	------------

##### 4.2.1 การบริหารงานการเงิน

4.2.1	นางสาววีรวรรณ	ศิริบูรณ์	ครู	ประธานกรรมการ
4.2.2	นางวราพร	จำภา	ครู	กรรมการ
4.2.3	นางชูศรี	แน่นประโคน	ครู	กรรมการ
4.2.4	นางรติกร	หรีกประโคน	ครู	กรรมการ
4.2.5	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. เบิกจ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ - ขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. จัดทำเอกสารและนำส่งเงินหลักประกันสัญญา
5. ตรวจสอบเอกสารและติดตามสัญญาเืมเงินไปราชการ
6. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง
7. จัดทำเอกสารและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
8. จัดทำเอกสารและนำส่งเงินหลักประกันสัญญา

#### 4.3 การบริหารงานบัญชี

4.3.1	นางศิริพร	บุญเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
4.3.2	นางสาวรำไพ	มหามาตร	ครู	กรรมการ
4.3.3	นางสาวศรีนพร	ร่วมรส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
2. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (บัญชีออนไลน์)

#### 4.4 งานสวัสดิการ

4.4.1	นางสาวอรุณวรรณ สวรรลสันต์	ครู	ประธานกรรมการ
4.4.2	นางชูศรี	แม่ประโคน	กรรมการ
4.4.3	นางวราพร	จำภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งหลักฐาน เกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ไข้ใน ไข่นอก สวัสดิการการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.5 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและทุน

4.5.1	นางสาววีรวรรณ ศิริบูรณ์	ครู	ประธานกรรมการ
4.5.2	นางวราพร	จำภา	กรรมการ
4.5.3	นางชูศรี	แม่ประโคน	กรรมการ
4.5.4	นางวชิรา	เสีอรัมย์	กรรมการ
4.5.5	นางศิริพร	บุญเลิศ	กรรมการ
4.5.6	นางสาวอรุณวรรณ สวรรลสันต์	ครู	กรรมการ
4.5.7	นางสาวศรินทร์พร	ร่วมรส	กรรมการ
4.5.8	นางสาวรำไพ	มหามาตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและทุน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### 4.6 งานประกันอุบัติเหตุ

4.6.1	นางชูศรี	แม่ประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
4.6.2	นางศิริพร	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
4.6.3	นางสาวรำไพ	มหามาตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินและนำส่งเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### 4.7 งานประกันสังคม

4.7.1	นางชูศรี	แม่ประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
4.7.2	นางวชิรา	เสีอรัมย์	ครู	กรรมการ
4.7.3	นางวราพร	จำภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันสังคม จัดทำเอกสารหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### 4.8 งานพัสดุและสินทรัพย์

4.8.1	นางประนอม	มีเวที	ครู	ประธานกรรมการ
4.8.2	นางนงลักษณ์	ทาประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
4.8.3	นายเชาวลิต	บุบผามาโล	ครู	กรรมการ
4.8.4	นางสาวปิยฉัตร	ขิมทอง	ครู	กรรมการ
4.8.5	นายอนุชิต	วรรณโน	ครู	กรรมการ
4.8.6	นางสาวรัตนา	อินทร์สุน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.8.7	นางสาวศิริพร	ระดมสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 4.9 งานแผนงาน

4.4.1	นางสาวสุจินดา	เอี่ยมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
4.4.2	นางสุกัญญา	ศิขินารมย์	ครู	กรรมการ
4.4.3	นางสาวรัตนา	อินทร์สุน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.4.4	นางสาวสมเจตน์	อุระศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 4.10 งานธนาคารโรงเรียน

4.5.1	นางรติกร	หรีกประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
4.5.2	นางเบ็ญจา	ปุยะติ	ครู	รองประธานกรรมการ
4.5.3	นายปราการ	ศรีงาน	ครู	กรรมการ
4.5.4	นางศิริวรรณ	มาวิเศษ	ครู	กรรมการ
4.5.5	นายนิรัน	หิงส์นทีเยะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.5.6	นางวชิราภรณ์	ปาประโคน	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.5.7	นางสาวกาญจนา	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.5.8	นางกิตติญา	ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.5.9	นายชนันท์เดชน์	นิธิโชติภานุวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4.5.10	นายอาวุธ	ปุยะติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.5.11	นางสาวประกิจ	หลอมประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 4.6 งานสหกรณ์โรงเรียน

4.6.1	นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	ประธานกรรมการ
4.6.2	นางภาณุรัศมี	นุแรมรัมย์	ครู	รองประธานกรรมการ

4.6.3	นางวชิราภรณ์	ปาประโคน	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.6.4	นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.6.5	นางศิริวรรณ	มาวิเศษ	ครู	กรรมการและ
	ผู้ช่วยเลขานุการ			

## 5. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### 5.1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

5.1.1	นางสุธีรา	วรรณปิยกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
	กรรมการ			
5.1.2	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	รองประธานกรรมการ
5.1.3	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.1.4	นางมิ่งดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.1.5	นางจุฑาภรณ์	โพธิ์จันดี	ครู	กรรมการ
5.1.6	นางสุทิษา	เมื่อประโคน	ครู	กรรมการ
5.1.7	นางพรชนก	ยอดกระโทก	ครู	กรรมการ
5.1.8	นายชัชฌพงษ์	ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
5.1.9	นายจรรยา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
5.1.10	นางสสินุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
5.1.11	นางสุกัญญา	ศิขินารมย์	ครู	กรรมการ
5.1.12	นางบุญศรีศรี	หล้าคำ	ครู	กรรมการ
5.1.13	นางตรีอมร	ถาวร	ครู	กรรมการ
5.1.14	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.1.15	นางสาวรจนา	คุณวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
5.1.16	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
5.1.17	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการและ
	ผู้ช่วยเลขานุการ			

### 5.2 งานวางแผนอัตรากำลังและงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร

#### ทางการศึกษา

5.2.1	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.2.2	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.2.3	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.2.4	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**5.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

5.3.1	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	ประธานกรรมการ
5.3.2	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	กรรมการ
5.3.3	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.3.4	นางตรีอมร	ถาวร	ครู	กรรมการ
5.3.5	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**5.4 งานการมาปฏิบัติราชการ**

5.4.1	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	ประธานกรรมการ
5.4.2	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการ
5.4.3	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.4.4	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.4.5	นางตรีอมร	ถาวร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**5.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการออกจากราชการ**

5.5.1	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.5.2	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.5.3	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการ
5.5.4	นางสิณีนุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**5.6 งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ**

5.6.1	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	ประธานกรรมการ
5.6.2	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.6.3	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.6.4	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.6.5	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.6.6	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ



## 5.7 งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์งานสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

และบุคลากรทางการศึกษา

5.7.1	นายโชคชัย	หริภคโคณ	ครู	ประธานกรรมการ
5.7.2	นางสิณีหนูช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
5.7.3	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.7.4	นางตรีอมร	ถาวร	ครู	กรรมการ
5.7.5	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.7.6	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

## 5.8 งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ ส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติส่งเสริม

มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและ

จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.8.1	นายโชคชัย	หริภคโคณ	ครู	ประธานกรรมการ
5.8.2	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.8.3	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.8.4	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.8.5	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.8.6	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.8.7	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 5.9 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.9.1	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	ประธานกรรมการ
5.9.2	นางสาวรจนา	คุณวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
5.9.3	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.9.4	นางสิณีหนูช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 5.10 งานธุรการ

5.10.1	นางสิณีหนูช	ชาญประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.10.2	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.10.3	นางสุกัญญา	ศิขินารมย์	ครู	กรรมการ
5.10.4	นายชัยณรงค์	ยอนรัมย์	ครู	กรรมการ
5.10.5	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

5.10.6	นางสาวรจนา	คุณวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
<b>5.11 งานเวรยามรักษาการณ์</b>				
5.11.1	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.11.2	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.11.3	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการ
5.11.4	นางตรีอมร	ถาวร	ครู	กรรมการ
5.11.5	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
<b>5.12 งานอนามัยและโภชนาการ</b>				
5.12.1	นางสุทิษา	เมื่อประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.12.2	นางจุฑาภรณ์	โพธิ์จันดี	ครู	รองประธานกรรมการ
5.12.3	นางนงเยาว์	จารุวงษ์เสถียร	ครู	กรรมการ
5.12.4	นางปญุชรัศม์	หล้าคำ	ครู	กรรมการ
5.12.5	นางสาวปิยวรรณ	หลอมประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>5.13 งานวารสารโรงเรียน</b>				
5.13.1	นางปญุชรัศม์	หล้าคำ	ครู	ประธานกรรมการ
5.13.2	นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	กรรมการ
5.13.3	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการ
5.13.4	นางภาณุรัศม์	นุรัมย์ย์	ครู	กรรมการ
5.13.5	นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการและเลขานุการ
<b>5.14 งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ</b>				
5.14.1	นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	หัวหน้าอาคาร 1
5.14.2	นายชนศักดิ์	บุญมี	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า อาคาร 1
5.14.3	นางกาญจนา	แซ่เทียน	ครู	หัวหน้าอาคาร 2
5.14.4	นายภาณุพงศ์	ศรีสุริยชัย	ครู	รองหัวหน้าอาคาร 2
5.14.5	นายจรรยา	บุญเลิศ	ครู	หัวหน้าอาคาร 3
5.14.6	นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	รองหัวหน้าอาคาร 3
5.14.7	นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	หัวหน้าอาคาร 4
5.14.8	นายประโมทย์	เมี่ยวประโคน	ครู	รองหัวหน้าอาคาร 4
5.14.9	นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	หัวหน้าอาคาร 5(ชั่วคราว)
5.14.10	นายเกรียงศักดิ์	ศุภนย์ประโคน	ครู	หัวหน้าอาคารสวนกล้วย (ชั่วคราว)

5.14.11 นายอวยพร	จำภา	ครู	หัวหน้าอาคารอำนวยการ
5.14.12 นายชัยพงษ์	โหระ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้าอาคารอำนวยการ

#### 5.15 วิชาการขยะรีไซเคิล

5.15.1 นางพรชนก	ยอดกระโทก	ครู	ประธานกรรมการ
5.15.2 นายประยงค์	นราศรี	ครู	กรรมการ
5.15.3 นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
5.15.4 นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
5.15.5 นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
5.15.6 นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการ
5.15.7 นายชนันท์เดชน์	นิธิโชติภานวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.15.8 นางกิตติญา	ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.15.9 นางสาวกาญจนา	หมั่นการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

#### 5.16 งานโรงเรียนปลอดขยะ

5.16.1 นายประยงค์	นราศรี	ครู	ประธานกรรมการ
5.16.2 นายจรรยา	บุญเลิศ	ครู	รองประธานกรรมการ
5.16.3 นายนิรัน	หิงส์นทีเยะ	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
5.16.4 นางบุปผา	สุภิษรศักดิ์	ครู	กรรมการ
5.16.5 นายไอศวรรย์	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
5.16.6 นายอวยพร	จำภา	ครู	กรรมการ
5.16.7 นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
5.16.8 นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการ
5.16.9 นางสาวบัณฑิตสร	สายแก้ว	ครู	กรรมการ
5.16.10 นางภาณุศรีณี	นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
5.16.11 นางบุญศรีณี	หล่ำคำ	ครู	กรรมการ
5.16.12 นายเทพปัญญา	จุลท่าหว้า	ครู	กรรมการ
5.16.13 นายอัครพล	บุญราศรี	ครู	กรรมการ
5.16.14 นายธนศักดิ์	บุญมี	พนักงานราชการ	กรรมการ
5.16.15 นายกิตติญา	ชัยปลัด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.16.16 นายวรวิฑูฒิพรมตวง		ครู	กรรมการและเลขานุการ
5.16.17 นางสุกัญญา	ศิขินรัมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### 5.17 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.17.1	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	ประธานกรรมการ
5.17.2	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	กรรมการ
5.17.3	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.17.4	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.17.5	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.17.6	นางสาวรจนา	คุณวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
5.17.7	นางสาววันนิภา	โสประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.17.8	นางสิณีนุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

### 5.18 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

5.18.1	นายโชคชัย	หรีกประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
5.18.2	นางมिरดา	อภิโชติเมธี	ครู	กรรมการ
5.18.3	นางสิณีนุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
5.18.4	นางสาวศุทธิณี	เงินประโคน	ครู	กรรมการ
5.18.5	นางสาวยุวดี	วงศาจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.18.6	นางอารีย์	กลมกล่อม	ครู	กรรมการ
5.18.7	นางภาณี	อาญาเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม  
ขอบข่ายงานที่กำหนด ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีต่อนักเรียน โรงเรียน และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2563



(นายสมเกียรติ วัฒนการประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์