



## คำสั่งโรงเรียนชะอวดวิทยาการ

ที่ 375/2563

### เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2563 (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่ โรงเรียนชะอวดวิทยาการ ได้แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2563 ตามคำสั่งที่ 207/2563 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษาและการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ในการนี้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ได้ครบวาระเกษียณอายุราชการไปจำนวนหนึ่ง และมีข้าราชการครูและลูกจ้างชั่วคราวมาบรรจุใหม่ ดังนั้น ทางโรงเรียนชะอวดวิทยาการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างประจำ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และคำสั่งที่ 1763/2556 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ปีการศึกษา 2563 (เพิ่มเติม) ดังนี้

#### เดิม

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ตัดสินใจ แก้ปัญหาให้คำปรึกษาและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางจำเนียร เปลียนจันทร์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางจรรยาพร แจ้จูล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
6. นางจิราพร ควนวิไล	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นางอรสา บุญรินทร์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
8. นางสาวธนพร ทองลมุล	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

9. นางสุภารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นางสาววจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หมายเหตุ** ลำดับที่ 14 – 15 ให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ เตรียมเอกสาร  
จัดทำบันทึกวาระประชุม รายงานการประชุม และงานอื่นๆ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย

### ใหม่

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม  
ตัดสินใจ แก้ปัญหาให้คำปรึกษาและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตาม  
กรอบภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสุภารัตน์ ขวัญแก้ว	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
5. นางจิราพร ควนวิไล	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
6. นางอรสา บุญรินทร์	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
7. นางสาวธนพร ทองลมุล	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
8. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางสาววจิรา สังข์ทอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หมายเหตุ** ลำดับที่ 12 ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ เตรียมเอกสารจัดทำบันทึกวาระประชุม  
รายงานการประชุม และงานอื่นๆ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมอบหมาย

### เดิม

## 2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### 2.3 ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

2.3.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน

- บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯ งานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริหารของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เพียงพอ
- ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
- จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอนการจัดแผนการเรียนและการเปิดวิชาเลือกต่างๆ
- ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
- ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
- รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้

วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ

- เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ
- ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา

งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

## 2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวพรนภา แสงนาค	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดีดา คงทองคำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย

- |                             |                              |                     |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------|
| 11. นางสาวปาวีณี ปลัดสงคราม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 12. นางกาญจนา ชูเมฆา        | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

- |                                 |                              |                     |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1. นางชนิษฐา ใจดี               | ครูชำนาญการ                  | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวจรรย์ โถแก้ว           | ครูชำนาญการ                  | รองหัวหน้า          |
| 3. นางอัจฉรา ไชยทอง             | ครูชำนาญการพิเศษ             | ผู้ช่วย             |
| 4. นางมณฑา แก้วมณี              | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วย             |
| 5. นางชัชฎา เทพอำนวย            | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วย             |
| 6. นางศันสนีย์ สมสีแสง          | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วย             |
| 7. นางสาวนวิญญา กุณฑล           | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วย             |
| 8. นางสาวพกามาศ สิริอินทร์      | ครู                          | ผู้ช่วย             |
| 9. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์       | ครู                          | ผู้ช่วย             |
| 10. นางสาวขวัญฤติดา คักติเศรษฐ์ | ครู                          | ผู้ช่วย             |
| 11. นายศรีหราช ขุนทอง           | ครู                          | ผู้ช่วย             |
| 12. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์    | ครูผู้ช่วย                   | ผู้ช่วย             |
| 13. นายวรัญญู ทะเดช             | ครูผู้ช่วย                   | ผู้ช่วย             |
| 14. นางสาวณัฐสุดา ดอกจันทร์     | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 15. นางสาวทิพย์สุดา เนียมนาค    | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 16. นางสาวฉวีวรรณ สามัคคี       | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 17. นางสาวธิดิภรณ์ แยกเต๊ะ      | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 18. นายจินฉัตร พงศาปาน          | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ผู้ช่วย             |
| 19. นางสาวจิรา สังข์ทอง         | ครูชำนาญการ                  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

- |                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นางสาวจิรา จริตงาม        | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย             |
| 3. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย             |
| 4. นางสาวสุรัญญา หนูสุข      | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย             |
| 5. นางอัมพร แสงจันทร์        | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

- |                            |                  |            |
|----------------------------|------------------|------------|
| 1. นางปิยนุช มามาก         | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า    |
| 2. นางลภารัตน์ รอดสง       | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| 3. นางเอี่ยมเดือน สุริยะย์ | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย    |
| 4. นางสาวรอซานี อนุพันธ์   | ครู              | ผู้ช่วย    |
| 5. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี   | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย    |

6. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาววิศิษฐ์พร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. Mr. Bernard GalangLatoZa JR.	ครูจ้างชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศติดตามประเมินผลและรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สรรหาวางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
- ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหารฯลฯ
- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายฤชายุส พลอยด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	หน.งานลูกเสือเนตรนารี	รองหัวหน้า
3. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
4. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	ผู้ช่วย
7. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสุพัชรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวจากรุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
15. นายชิตพล เต็มมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นางสาวกัญญา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

17. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
19. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ
22. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดคำ	หน.กิจกรรมชุมนุม	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

## ใหม่

### 2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### 2.3 ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

##### 2.3.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับจากทางโรงเรียน
  - บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯ งานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริหารของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน
  - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เพียงพอ
  - ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - จัดนิทรรศการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ
  - จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
  - รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
  - รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
  - ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการในการจัดตารางสอนการจัดแผนการเรียนและการเปิดวิชาเลือกต่างๆ
  - ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุ ประจำกลุ่มสาระฯ
  - ตรวจสอบติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดสอนแทน
  - รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา
  - นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ
  - เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดี ความชอบ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
  - ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ
  - ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา
- งานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครู ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
  - พัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ทั้งภายในและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

2) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวพรนภา แสงนาค	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวิดา คงทองคำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
11. นางสาวปาวีณี ปลัดสงคราม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
12. นางสาวจันทร์ทิพย์ รอดมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

3) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางมณฑา แก้วมณี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวขวัญธิดา คักดิเศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายศรีหราช ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวณัฐสุดา ดอกจันทร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
16. นางสาวทิพย์สุดา เนียมนาค	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
17. นางสาวฉวีวรรณ สามัคคี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
18. นางสาวธิติภรณ์ แยกเต๊ะ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย
19. นายฉินฉัตร พงศาปาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ผู้ช่วย

20. นางสาวจิรา สังข์ทอง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยและเลขานุการ

6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า  
2. นางสาวจิรา จริตงาม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
3. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
4. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย  
5. นางสาวสุรัญญา หนูสุข ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย  
6. นางอัมพร แสงจันทร์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วยและเลขานุการ

8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. นางปิยนุช มามาก ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า  
2. นางลภารัตน์ รอดสง ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้า  
3. นางเอื้อมเดือน สุริยะย์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย  
4. นางสาวรอชานี อนุพันธ์ ครู ผู้ช่วย  
5. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
6. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
7. นางสาวปิยนุช ชะละจิตต์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
8. นายสุรกานต์ เกลี้ยงข้า ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย  
9. นางสาวภวิษย์พร บุญสุวรรณ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย  
10. Mr. Bernard GalangLatoZa JR. ครูจ้างชาวต่างชาติ ผู้ช่วย  
11. Mr. Nkume Prince Ekane ครูจ้างชาวต่างชาติ ผู้ช่วย  
12. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยและเลขานุการ

9) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ดังนี้

- จัดระบบบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- นิเทศติดตามประเมินผลและรายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- สรรหาวางแผนจัดอัตรากำลังตามความต้องการของกิจกรรม
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตร
- ลูกเสือ – เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร ฯลฯ
- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ประสานงานกับงานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้า
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	หน.งานลูกเสือเนตรนารี	ผู้ช่วย
4. นางอรสา บุญรินทร์	หน.กิจกรรมแนะแนว	ผู้ช่วย
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	หน. งานวัดผลและประเมินผล	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ด่านศิระวานิชย์	หน.กิจกรรมในเครื่องแบบ(นศท.)	ผู้ช่วย
7. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสุพัชรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
14. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวกัญหา ม้าแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
19. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
20. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
22. นางสาวสุรัญญา หนูสุข	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
23. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
24. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
25. นางสาวฉันทัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสาวมัตถกกาญจน์ เอียดดำ	หน.กิจกรรมชุมนุม	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

### เดิม

### 3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 3.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางจिरาพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจุรีชัย ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
4. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวขวัญฤติดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ
8. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครู	กรรมการ
9. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
11. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.2. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานประกันคุณภาพภายใน
3. งานแผนงานสารสนเทศ
4. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอลงนาม
7. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม
8. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ประเมินผลการดำเนินงาน
11. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางจิราพร คนวนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
6. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจรรย์ โภาแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผช.และผช.เลขานุการ

**3.2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกู้มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกู้มงบประมาณ
9. ประเมินผลการดำเนินงาน
10. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
12. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
13. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ
14. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้ยานพาหนะราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
15. จัดทำเอกสารการใช้ยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน
16. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
18. ตรวจสอบวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
19. พักพิที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
20. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ

21. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและ  
การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
22. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและจัดทำรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
23. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
24. สรุปผลการดำเนินงาน
25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                            |                  |   |
|----------------------------|------------------|---|
| 1. นางชนิษฐา ใจดี          | ครูชำนาญการ      | หัวหน้าเจ้าหน้าที่  |
| 2. นางอรอุมา นิตยวิมล      | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่   |
| 3. นางคันสนีย์ สมสีแสง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน                      |
| 4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครู              | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ GFMS                      |
| 5. นายศรียุทธ ชุนทอง       | ครู              | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ<br>การตรวจสอบพัสดุประจำปี |

#### ใหม่

### 3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 3.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                            |                  |                  |
|----------------------------|------------------|------------------|
| 1. นางจิราพร ควนวิไล       | ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางอรอุมา นิตยวิมล      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว    | ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางชนิษฐา ใจดี          | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| 5. นางสาวสุปราณี ปานมา     | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| 6. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ | ครู              | กรรมการ          |

7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	กรรมการ
8. นายศรียุทธ ชุนทอง	ครู	กรรมการ
9. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นางวรรณ จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
10. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
11. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

### 3.2. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานประกันคุณภาพภายใน
3. งานแผนงานสารสนเทศ
4. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. วางแผนจัดระบบการนำเสนอของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอลงนาม
7. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอลงนาม
8. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ประเมินผลการดำเนินงาน
11. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางฉลวย หนูจันทร์	พนักงานการเงินและบัญชี	ผู้ช่วย
6. นางวรรณ จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจุรีย์ ไก่แก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
8. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผช.และผช.เลขานุการ

### 3.2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกฎกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4. กำหนดการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/  
โครงการ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
7. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกุ่มงบประมาณ
9. ประเมินผลการดำเนินงาน
10. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม และโปร่งใส ถูกต้อง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณราคามาตรฐาน  
คุณลักษณะเฉพาะและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
12. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
13. ควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ
14. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้จ่ายยานพาหนะราชการและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
15. จัดทำเอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน
16. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
17. การบำรุง รักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
18. ตรวจสอบวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
19. พักพิบัติที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้น  
ทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา  
ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
20. จัดทำเอกสารควบคุมการเบิก/จ่ายเงินของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามโครงการต่างๆ
21. กำกับดูแล เลขรหัสวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจนและ  
การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
22. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและจัดทำรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
23. กำกับดูแล การลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
24. สรุปผลการดำเนินงาน
25. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางชนิษฐา ใจดี ครูชำนาญการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางอรอุมา นิตยวิมล ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
3. นางคันสนีย์ สมสีแสง ครูชำนาญการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมทรัพย์สิน
4. นางสาวผกามาศ สิริอินทร์ ครู ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ GFMS

5. นายศรียุทธ ขุนทอง	ครู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ E-GP และ GFMS

## เดิม

### 4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 4.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### 4.2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบุคคล
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบุคคล
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบุคคล

4. จัดทำ/รวบรวม/เผยแพร่เอกสารและผลงานของกลุ่มบุคคล
5. จัดเอกสาร – แบบฟอร์ม ไว้บริการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบุคคล
7. ประสานงานกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ/เลขานุการกลุ่มบริหารและงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. อำนวยความสะดวกแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการ หรือชุมชนที่เข้ามาติดต่อราชการในโรงเรียน
10. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู              | ผู้ช่วย |

#### 4.2.2 งานประกันคุณภาพภายใน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจากหน่วยงานภายนอก
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและ/หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

- |            |                             |              |         |
|------------|-----------------------------|--------------|---------|
| ประกอบด้วย | 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ  | หัวหน้า |
|            | 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
|            | 3. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### 4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย



5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                             |              |         |
|-----------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาววจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ  | หัวหน้า |
| 1. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู          | ผู้ช่วย |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

**4.2.4 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้**

1. วางแผนการดำเนินงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เสนอจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนด
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุกุุ่มงานบุคคล
7. ประเมินผลการดำเนินงาน
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

**4.2.5 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้**

1. วางแผนการประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
3. ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทั้งในระดับหน่วยงานย่อยและในรูปแบบของคณะกรรมการ
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง   | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

### 4.3 ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง

4.3.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/การลา/หลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน
2. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง
4. บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ
5. งานประเมินผลครูผู้ช่วย
6. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
7. ควบคุมการลาของบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมการลา และจัดทำรายงานการลาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. งานการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ  
งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                              |                  |         |
|------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิรา สังข์ทอง       | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์   | ครู              | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์  | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง   | ครูอัตราจ้าง     | ผู้ช่วย |

4.3.2 งานอัตราจ้าง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง    | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ        | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

- |                              |              |         |
|------------------------------|--------------|---------|
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์  | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### 4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### 4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู              | ผู้ช่วย |

##### 4.4.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. รวบรวมหลักฐานเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. สรุปผลการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |                  |         |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู              | ผู้ช่วย |

##### 4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดลำดับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครู
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                        |                  |         |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ ครู

ผู้ช่วย

#### 4.5 ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

##### 4.5.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุคตะ          | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู              | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

##### 4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
3. จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขึ้นเอง เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน

4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                       |                  |         |
|-----------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางเพ็ญภา สุคตะ    | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |

##### 4.5.3 งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่างๆ
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางเพ็ญภา สุคตะ        | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

#### 4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

##### 4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
4. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                             |                  |               |
|-----------------------------|------------------|---------------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ      | กรรมการ       |
| 3. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ      | กรรมการ       |
| 4. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ      | กรรมการ       |
| 5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู              | กรรมการ       |
| 6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย       | กรรมการ       |

##### 4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
3. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางจรรยาพร แจ่มจุล       | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 4. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู              | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย |

#### 4.6.3 งานออกจากราชการ มีข้อข้อยกเว้นและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการเกษียณอายุราชการ
2. ประสานงานการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รับเรื่องและประสานการให้ออกจากราชการกรณีอื่นๆ (เช่น ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติหน้าที่)
4. ประสานงานการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.7 งานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

##### 4.7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร

- |                             |                                      |                            |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายประดิษฐ์ ทองคำปลิว    | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานกรรมการ              |
| 2. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์     | ผู้อำนวยการโรงเรียน                  | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล     | ผู้แทนครู                            | กรรมการ                    |
| 4. นางปภาวี เมืองทอง        | ผู้แทนผู้ปกครอง                      | กรรมการ                    |
| 5. นางสาวพิน สรรพกิจไพศาล   | ผู้แทนองค์กรชุมชน                    | กรรมการ                    |
| 6. นายชัยรัตน์ รัตนะมาศ     | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       | กรรมการ                    |
| 7. นายอาคม จันทน์นวล        | ผู้แทนองค์กรศาสนา                    | กรรมการ                    |
| 8. นางอารมย์ มีชนะ          | ผู้แทนองค์กรศาสนา                    | กรรมการ                    |
| 9. นายประพันธ์โชค เสนาช     | ผู้แทนศิษย์เก่า                      | กรรมการ                    |
| 10. นายเจตน์ พงศาปาน        | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 11. นายรวมวุฒิ แก้วไทย      | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 12. นายจิรศักดิ์ ช้องจิตร   | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 13. นายนิคม คงเมฆ           | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 14. นางไพเราะ ขุนพลช่วย     | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 15. นางบุญยัง สิงห์ทอง      | ผู้ทรงคุณวุฒิ                        | กรรมการ                    |
| 16. นางจิราพร ควนวิไล       | ครูชำนาญการ                          | กรรมการ                    |
| 17. นายสมคิด สุวรรณรัตน์    | ครูชำนาญการพิเศษ                     | กรรมการ                    |
| 18. นางจำเนียร เปลี้นจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ                     | กรรมการ                    |
| 19. นางจรรยาพร แจ็งจุล      | ครูชำนาญการพิเศษ                     | กรรมการและเลขานุการ        |
| 20. นางสาววจิรา สังข์ทอง    | ครูชำนาญการพิเศษ                     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**4.7.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาการให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนงานบุญสวัสดิการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนชะอวดวิทยาการ ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาพร แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวภาวิ เมืองทอง	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ต้น	กรรมการ
6. นางสาวปวีณธิดา บุญวงศ์	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ปลาย	กรรมการ
7. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

## **ใหม่**

### **4. กลุ่มบริหารงานบุคคล**

#### **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน
4. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร
8. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **ประกอบด้วย**

1. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางเพ็ญภา สุกตะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางสาวอมรรัตน์ ทิรัญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 4.2 ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 4.2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบุคคล
2. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบุคคล
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุมพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบุคคล
4. จัดทำ/รวบรวม/เผยแพร่เอกสารและผลงานของกลุ่มบุคคล
5. จัดเอกสาร – แบบฟอร์ม ไว้บริการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบุคคล
7. ประสานงานกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ/เลขานุการกลุ่มบริหารและงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. อำนวยความสะดวกแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการ หรือชุมชนที่เข้ามาติดต่อราชการในโรงเรียน
10. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                            |             |         |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู         | ผู้ช่วย |

### 4.2.3 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนและจัดเก็บเอกสารการประชุม หนังสือราชการ คำสั่ง สารสนเทศ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |              |         |
|-----------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ  | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู          | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง  | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |



### 4.3 ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง

4.3.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/การลา/หลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน
2. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร-ลูกจ้าง
4. บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ
5. งานประเมินผลครูผู้ช่วย
6. ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
7. ควบคุมการลาของบุคลากร จัดทำทะเบียนควบคุมการลาและจัดทำรายงานการลาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. งานการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ  
งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ งานขอลาศึกษาต่อ
10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                              |              |         |
|------------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง       | ครูชำนาญการ  | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ    | ครูชำนาญการ  | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์   | ครู          | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์  | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวจันทร์จิรา บัวทอง   | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

4.3.2 งานอัตราจ้าง มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้ของสถานศึกษา  
ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

- |                              |              |         |
|------------------------------|--------------|---------|
| 5. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น    | ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวอมรรัตน์ หิรัญรัตน์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### 4.4 ฝ่ายทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### 4.4.1 งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากร บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |             |         |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู         | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น  | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

##### 4.4.2 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. รวบรวมหลักฐานเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. สรุปผลการประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและค่าจ้างลูกจ้างประจำ
4. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |             |         |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู         | ผู้ช่วย |

##### 4.4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดลำดับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครู
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                            |             |         |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์ | ครู         | ผู้ช่วย |

#### 4.5 ฝ่ายส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

##### 4.5.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาววชิรา สังข์ทอง     | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู         | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

##### 4.5.2 งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
3. จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขึ้นเอง เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาววชิรา สังข์ทอง   | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางเพ็ญภา สุกตะ        | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.6 ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

##### 4.6.1 งานดำเนินการทางวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
4. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                             |             |               |
|-----------------------------|-------------|---------------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | กรรมการ       |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ | กรรมการ       |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู         | กรรมการ       |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | กรรมการ       |

#### 4.6.2 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
3. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวจิรา สังข์ทอง      | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ   | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญภา สุกตะ          | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกนกวรรณ เหมทานนท์  | ครู         | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์ | ครูผู้ช่วย  | ผู้ช่วย |

#### 4.7 งานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร

##### 4.7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร

- |                           |                                      |                  |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1. นายประดิษฐ์ ทองคำปลิว  | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์   | ผู้อำนวยการโรงเรียน                  | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล   | ผู้แทนครู                            | กรรมการ          |
| 4. นางปภาวี เมืองทอง      | ผู้แทนผู้ปกครอง                      | กรรมการ          |
| 5. นางสาวพิน สรรพกิจไพศาล | ผู้แทนองค์กรชุมชน                    | กรรมการ          |
| 6. นายชัยรัตน์ รัตนะมาศ   | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       | กรรมการ          |
| 7. นายอาคม จันทรนวล       | ผู้แทนองค์กรศาสนา                    | กรรมการ          |
| 8. นางอารมย์ มีชนะ        | ผู้แทนองค์กรศาสนา                    | กรรมการ          |
| 9. นายประพันธ์โชค เสนาซ   | ผู้แทนศิษย์เก่า                      | กรรมการ          |

10. นายเจตน์ พงศาปาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
11. นายรวมวุฒิ แก้วไทย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
12. นายจิรศักดิ์ ช้องจิตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
13. นายนิคม คงเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
14. นางไพเราะ ขุนพลช่วย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
15. นางบุญยัง สิงห์ทอง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
16. นางจิราพร ควนวิไล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
17. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
18. นางจำเนียร เปลี่ยนจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
19. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวกนวรรณ เหมทานนท์ ครู		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**4.7.2 คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียน และบุคลากร มีขอบข่าย และภาระหน้าที่ ดังนี้** ดำเนินงานกองทุนงานบุญสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบกองทุนงานบุญสวัสดิการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครู นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนชะอวดวิทยาคาร ประกอบด้วย

1. นางสุภาภรณ์ คงคานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวจิรา สังข์ทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวภาวิ เมืองทอง	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ต้น	กรรมการ
5. นางสาวปวีณธิดา บุญวงศ์	ผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.ปลาย	กรรมการ
6. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

## เดิม

### 5. กลุ่มบริหารทั่วไป

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

**5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และการใช้บริการอาคาร สถานที่** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้  
วางแผนการใช้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุนการซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร สถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีหน้าที่ตรวจอาคารแต่ละอาคาร **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า / ผู้ตรวจห้องน้ำชายและ ห้องน้ำชายอาคาร4
-------------------------	------------------	---

2. นางจำเนียร เป็ลียนจันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
4. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
5. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
6. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
7. นางสาวขวัญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
8. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 3
9. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
10. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
11. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
12. นายวีรบุญ ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจห้องน้ำชาย/ ห้องน้ำอาคาร4
13. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
14. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
15. นางวรรณภา จันท์รัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1
16. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	นักการประจำอาคารเรียน 2/ หอพระ /หน้าโรงเรียน
17. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4/ อาคารอุตสาหกรรม
18. นายสิงหรา แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคาร 1/ ดูแลโรงน้ำ/หน้าโรงเรียน
19. นายถาวร สั้งแป้น	ช่างไฟฟ้า	นักการประจำอาคารเรียน 3/ หอประชุม/Copy Print
20. นายเลิศศักดิ์ ชุกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
21. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
22. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
23. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.1 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้  
ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน **ประกอบด้วย**

1. นางจำเนียร เป็ลียนจันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันจันทร์

4. นายสานิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันอังคาร
5. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวรวันพุธ
6. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
7. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันศุกร์
8. นางคันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
10. ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1 - ม.6		ผู้ช่วย
11. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
12. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
13. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
14. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
15. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
16. นางวรรณณา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
17. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 5.4.2 งานระบบภูมิทัศน์ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนงานระบบภูมิทัศน์

ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงาม โดยร่วมมือกับสำนักงานผู้อำนวยการในการดำเนินการ **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	ผู้ช่วย
5. นางวรรณณา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
6. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### 5.4.3 งานสาธารณูปโภค มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซม

ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า **ประกอบด้วย**

1. นายจรงค์ วรรณศิลป์	ช่างปูน	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- |                         |                 |                     |
|-------------------------|-----------------|---------------------|
| 6. นายประยงค์ ชำนาญแป้น | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย             |
| 7. นางวรรณภา จันทรัตน์  | พนักงานธุรการ   | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**5.4.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                          |                  |                     |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์  | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นางสุศารัตน์ ขวัญแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย             |
| 2. นายวิเชียร บุญรัตน์   | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 3. นางกาญจนา ชูเมฆา      | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย             |
| 4. นายถาวร สังข์แป้น     | ช่างไฟฟ้า        | ผู้ช่วย             |
| 5. นายจรงค์ วรรณศิลป์    | ช่างปูน          | ผู้ช่วย             |
| 6. นายประยงค์ ชำนาญแป้น  | ลูกจ้างชั่วคราว  | ผู้ช่วย             |
| 7. นายวรัญญา ทะเดช       | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**5.4.5 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่างๆ** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดูแลให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิง หากมีข้อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่รับทราบ และรับการประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- |                         |                 |   |
|-------------------------|-----------------|---|
| 1. นางวรรณภา จันทรัตน์  | พนักงานธุรการ   | งานต้อนรับแขกสำนักงานผู้อำนวยการ<br>ระเบียบหน้าอาคารเรียน 1<br>และห้องน้ำครูในอาคารเรียน 1                                |
| 2. นายจรงค์ วรรณศิลป์   | ช่างปูน         | ดูแลอาคาร 2 , หน้าโรงเรียนฝั่งทิศเหนือ<br>หอพระ, ที่จอดรถข้างหอพระ<br>ม้านั่งด้านหลังอาคาร 1<br>และดูแลห้องน้ำนักเรียนชาย |
| 3. นายถาวร สังข์แป้น    | ช่างไฟฟ้า       | ดูแลอาคาร 3 , หอประชุม<br>และดูแลห้องน้ำนักเรียนหญิง  |
| 4. นายประยงค์ ชำนาญแป้น | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลอาคาร 4 ห้องน้ำอาคาร 4<br>และบริเวณโดยรอบ<br>ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม  |
| 5. นายสิงหราช แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลโรงน้ำโรงเรียน , ดูแลบริเวณอาคาร 1<br>ถนนหน้าอาคาร 1 , โดม<br>หน้าโรงเรียนฝั่งทิศใต้                                  |



## ใหม่

### 5. กลุ่มบริหารทั่วไป

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### 5.4 ฝ่ายอาคาร สถานที่และบริการอาคาร สถานที่ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

วางแผนการให้บริการอาคาร สถานที่ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ ประสานงานกับบุคลากรสนับสนุนการซ่อมบำรุง อำนวยความสะดวกในการใช้อาคาร สถานที่แก่บุคคลภายนอก โดยหัวหน้าอาคารจะคอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปรับปรุง ดูแล บริเวณของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีหน้าที่ตรวจอาคารแต่ละอาคาร ประกอบด้วย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า / ผู้ตรวจห้องน้ำชายและ ห้องน้ำชายอาคาร4
2. นางสุดารัตน์ ชวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางอรสา บุญรินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
4. นางอัจฉรา ไชยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 1
5. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
6. นางสาวชวีญธิดา ศักดิ์เศรษฐ์	ครู	ผู้ตรวจอาคารเรียน 2
7. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 3
8. นางสุพัตรา ไกรหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
9. นางสาวสุกัญญา นวนเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
10. นางสาวมัตถกัญญา เอียดดำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจอาคารเรียน 4
11. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ตรวจห้องน้ำชาย/ ห้องน้ำอาคาร4
12. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
13. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ตรวจห้องน้ำหญิง/ ผู้ตรวจห้องน้ำหญิงอาคาร4
14. นางวรรณภา จันทร์รัตน์	พนักงานธุรการ	นักการประจำอาคารเรียน 1/ ห้องสำนักงานกลุ่มงานต่างๆ/ ห้องน้ำอาคาร1
15. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 2/ หอพระ/หน้าโรงเรียน/โรงน้ำ

16. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	นักการประจำอาคารเรียน 4/ อาคารอุตสาหกรรม/ หอประชุม/
18. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	นักการประจำอาคารเรียน 3/ ด้านหลังอาคารเรียน3/ หอประชุม/Copy Print
19. นายจำลอง อ้นประวัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	อาคารโคมหลังเก่าและใหม่/ คุรบายน้ำฝั่งทิศตะวันออก/ โรงจอดรถนักเรียน
20. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
21. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
22. นางสาวธัญชนก คงภักดี	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
23. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.1 งานความสะอาดและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของนักเรียน** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้  
ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน **ประกอบด้วย**

1. นางสุภารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันจันทร์
4. นายसानิตย์ แจ่มจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันอังคาร
5. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวรวันพุธ
6. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันพฤหัสบดี
7. นายวิระ พูนเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเวรวันศุกร์
8. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุจิตรา กัญจนกาญจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
12. ครูที่ปรึกษาชั้น ม.1 - ม.6		ผู้ช่วย
13. นายถาวร สังแป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
14. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
15. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
16. นายจำลอง อ้นประวัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
17. คณะกรรมการนักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
18. นางวรรณภา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.2 งานระบบภูมิทัศน์** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนงานระบบภูมิทัศน์ ปรับปรุงให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ สวยงาม โดยร่วมมือกับสำนักงานผู้อำนวยการในการดำเนินการ **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
4. นางวรรณมา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
5. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
8. นายจำลอง อ้นประวัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
9. นายวรัญญา ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.3 งานสาธารณูปโภค** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้บริการสาธารณูปโภค ซ่อมแซม ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัยและติดตามการใช้ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า **ประกอบด้วย**

1. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	หัวหน้า
2. นายเลิศศักดิ์ ชุกกลิ่น	พนักงานพัสดุ	ผู้ช่วย
3. นายวิโรจน์ เนตรสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
4. นายสิงหราช แสงจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายจำลอง อ้นประวัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นางวรรณมา จันทรัตน์	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.4.4 งานออกแบบก่อสร้าง ซ่อมบำรุง** มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ วางแผนร่วมกับ แผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนองบประมาณการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ในโรงเรียน **ประกอบด้วย**

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
2. นายวิเชียร บุณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายถาวร สังข์แป้น	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
5. นายประยงค์ ชำนาญแป้น	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายจำลอง อ้นประวัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
7. นายวรัญญา ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

5.4.5 บุคลากรสนับสนุนรับผิดชอบดูแลอาคารเรียนและบริเวณต่างๆ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ ดูแลให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบตราดูแลอาคารสถานที่ทั้งระบบไฟฟ้า พัดลม เครื่องมือดับเพลิง หากมีข้อบกพร่องหรือชำรุดให้รายงานหัวหน้างานอาคารสถานที่รับทราบ และรับการประเมินสรุปผลการปฏิบัติงาน

**ประกอบด้วย**

- |                         |                 |   |
|-------------------------|-----------------|---|
| 1. นางวรรณภา จันทรัตน์  | พนักงานธุรการ   | งานต้อนรับแขกสำนักงานผู้อำนวยการ<br>ห้องสำนักงานกลุ่มงานต่างๆ<br>ระเบียบหน้าอาคารเรียน 1<br>และห้องน้ำครูในอาคารเรียน 1   |
| 2. นายสิงหราช แสงจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลอาคาร 2 , หน้าโรงเรียนฝั่งทิศเหนือ<br>หอพระ, ที่จอดรถข้างหอพระ<br>ม้านั่งด้านหลังอาคาร 1<br>และดูแลห้องน้ำนักเรียนชาย<br>ดูแลโรงน้ำโรงเรียน , ดูแลบริเวณอาคาร 1<br>ถนนหน้าอาคาร 1 , หน้าโรงเรียนฝั่งทิศใต้ ,<br>ตัดหญ้าในสนามใหญ่ |
| 3. นายถาวร สังข์แป้น    | ช่างไฟฟ้า       | ดูแลอาคารเรียน 3 ด้านหน้าและด้านหลัง ,<br>ตัดหญ้าหลังอาคารเรียน3, หอประชุม<br>และดูแลห้องน้ำนักเรียนหญิง  |
| 4. นายประยงค์ ชำนาญแป้น | ลูกจ้างชั่วคราว | ดูแลอาคาร 4 ห้องน้ำอาคาร 4<br>และบริเวณโดยรอบ,<br>ดูแลป้อมยามและที่จอดรถข้างป้อมยาม,<br>ตัดหญ้าในสนามใหญ่   |
| 5. นายจำลอง อันประวัติ  | ลูกจ้างชั่วคราว | อาคารโดมหลังเก่าละใหม่ ,<br>โรงจอดรถนักเรียน,<br>กระบายน้ำฝั่งทิศตะวันออก,<br>ตัดหญ้าในสนามใหญ่,  |

5.5 ฝ่ายโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้ จัดทำแผนงานโครงการ และงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ ร้านค้าสวัสดิการ การประกาศและการประมูลร้านค้า การขอใช้ ควบคุมดูแลการประกอบการ การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้เหมาะสม ดูแลการจัดน้ำดื่มที่สะอาด ให้ความรู้ทางโภชนาการ การส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน ประกอบด้วย

- |                               |                  |         |
|-------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางลภารัตน์ รอดสง          | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสุดารัตน์ ขวัญแก้ว      | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

4. นางเกวลิณ เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวรอซานี อนุพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวมัตถกาญจน์ เอียดคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
11. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
12. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.6 ฝ่ายงานอนามัยโรงเรียน** มีหน้าที่ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาล สุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานอนามัย สรุปรประเมินผลภาวะโภชนาการ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดหาเวชภัณฑ์ ยา ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล ผู้ปกครอง และรายงานผลการปฏิบัติงาน **ประกอบด้วย**

1. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสมจิตร คงทองเอียด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. อย.น้อย โรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
5. นางสาวเกศริน สิทธิฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวธัญชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**5.7 ฝ่ายงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน โครงการของงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ สนับสนุนให้ความร่วมมือกับงานอนามัยโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดทำเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ในรูปแบบต่าง ๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน **ประกอบด้วย**

1. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นายชูศักดิ์ นวลจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิราวรรณ บัวเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางรองรัก สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวรัชดาภรณ์ ศิริคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

11. นางกาญจนา ชูเมฆา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
13. นางสาวเกศริน สิริฤกษ์	ครู	ผู้ช่วย
14. นายชิตพล เต็มนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. คณะกรรมการสถานักเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
16. อย.น้อยโรงเรียน	นักเรียน	ผู้ช่วย
17. นางสาวฉันทย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

## เดิม

### 6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

##### 6.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดทะเบียนสะสมของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน
- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางจรรยาพร แจ็งจุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

10. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางชัชฎา เทพอำนวย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวภวิษย์พร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
15. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
16. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.4 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

##### 6.4.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจน

ง่ายต่อการปฏิบัติ

- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึง

ผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

- จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1. นางสาวธนพร ทองลมุล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	หัวหน้า
2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	ผู้ช่วย
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย
4. นางชัชฎา เทพอำนวย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณี ปานมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผช.และเลขานุการ

### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา ใจดี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ผู้ช่วย
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	ผู้ช่วย
4. นางจรรยาพร แจ็งจุล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผู้ช่วย
5. นางอัมพร แสงจันทร์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผช.และเลขานุการ

### 6.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย และสถานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
- ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
- สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
- ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**ประกอบด้วย**

1. นายฤชายุส พลายด้วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววันทนา หนูนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณีต ปานมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวณัฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวภัสสร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นายวรัญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

**ใหม่**

**6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**

**6.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

- จัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารการคัดกรองนักเรียน (SDQ) เอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน สมุดบันทึกกิจกรรมโฮมรูม สมุดทะเบียนสะสมของนักเรียน แบบสำรวจการเข้าแถวเคารพธงชาติ คู่มือครูที่ปรึกษา แบบบันทึกการตรวจผมนักเรียน

- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

1. นางสาวธนพร ทองลมุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายวรรณวิทย์ ควนวิไล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

4. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ต่านศิริระวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางชนิษฐา ใจดี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางชัชฎา เทพอำนาจ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นายสุรกานต์ เกลี้ยงข้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวภวิษย์พร บุญสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
14. นางสาวปลีรัตน์ เกลี้ยงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 6.4 งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

##### 6.4.1 หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไข/พัฒนานักเรียน
- ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ ให้เข้าใจและชัดเจน

ง่ายต่อการปฏิบัติ

- จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน การตรวจเครื่องแบบและทรงผมนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

- ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึง

ผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

- จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล        | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า             |
| 2. นายสมคิด สุวรรณรัตน์      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า          |
| 3. นางสาวศิริเพ็ญ หนูเกลี้ยง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

##### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- |                         |                                      |         |
|-------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1. นางสาวธนพร ทองลมุล   | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1    | หัวหน้า |
| 2. นายเสนาะ ทรงประดิษฐ์ | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 | ผู้ช่วย |

3. นายวรรณวิทย์ ควบวิไล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย
4. นางซัชฎา เทพอำนวย	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุปราณี ปานมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผู้ช่วย
6. นางสาวภาวณี ด่านศิริวานิชย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	ผช.และเลขานุการ

#### ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. นายสมคิด สุวรรณรัตน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา ใจดี	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ผู้ช่วย
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	ผู้ช่วย
4. นางสาวจิรา จริตงาม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	ผู้ช่วย
5. นางสาวอุทัยวรรณ สังคานาคิน	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผู้ช่วย
6. นางอัมพร แสงจันทร์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ผช.และเลขานุการ

#### 6.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย และสถานักเรียน มีขอบข่ายและภาระหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
  - จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
  - ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
  - จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
  - ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
  - ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู
  - ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
  - จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
  - ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
  - ส่งเสริมให้ นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ต่อโรงเรียน
  - สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลหรือเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
  - ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน
- เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
  - จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

- ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน เป็นการสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างนักเรียนกับสถานศึกษา
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวสุปราณี ปานมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางอัมพร แสงจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางอรอุมา นิตยวิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภาวณี ต่านศิริวานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางศันสนีย์ สมสีแสง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวนวิญญา กุณฑล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจารุณี นิยมญาติ	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวชนกนาฏ กาญจนภักดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นางสาวธันย์ชนก สุมาลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิรา จริตงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวณฐลิล ฤทธิชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวภัศร สมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายวรวิญญู ทะเดช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นายสุรกานต์ เกลี้ยงขำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวขวัญจิรา นวลแป้น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นายรัตนชัย ตัญญา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. นายสาธิต มหาสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



(นางสุภาภรณ์ คงคานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชะอวดวิทยาการ