

ปีการศึกษา 2563



# สารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนมหานະชัยวิทยา  
อำเภอพานะชัย จังหวัดยโสธร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศก.ยส

งาน EMIS  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS) กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมหาษนะชัยวิทยาคม ได้มีการรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ในด้านการจำแนกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผน และปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ตามแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จนทำให้สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมหาษนะชัยวิทยาคม ปีการศึกษา 2563 ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

หวังว่าสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมหาษนะชัยวิทยาคม ปีการศึกษา 2563 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครูและผู้ที่สนใจ หากมีข้อเสนอแนะอันจะทำให้สารสนเทศฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีที่จะรับข้อเสนอแนะนั้น เพื่อปรับปรุงสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนมหาษนะชัยวิทยาคม ให้สมบูรณ์และมีคุณค่ายิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS)  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## สารบัญ

## ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา



### 1. ชื่อโรงเรียน มหาชนะชัยวิทยาคม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28  
ตั้งอยู่ที่เลขที่ 58/1 หมู่ที่ 9 ตำบลฟ้าหยาด อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร รหัสไปรษณีย์ 35130  
เลขหมายโทรศัพท์ 045- 799097  
โทรสาร 045- 799105  
เว็บไซต์ : <http://www.maha.ac.th>

### 2. ปรัชญา/คตินิยมของโรงเรียน

“ปณฺณารานํรตฺนํ” ปัญญาเป็นแก้วของนรชน

### 3. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

“โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสู่อาเซียนและสากล ครูและบุคลากรมีอาชีพน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ร่วมสืบสานเอกลักษณ์และวัฒนธรรมท้องถิ่น ภายใต้การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน”

### 4. พันธกิจของโรงเรียน

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพอย่างต่อเนื่อง
4. จัดระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสานเอกลักษณ์และวัฒนธรรมท้องถิ่น
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา
8. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

## 5. ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับอำเภอ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 58/1 หมู่ที่ 9 ตำบลฟ้าหยาด อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร รหัสไปรษณีย์ 35130 เลขหมายโทรศัพท์ 045- 799097 โทรสาร 045- 799105 เว็บไซต์ : <http://www.maha.ac.th>

โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2506 ในปีแรกที่ตั้งโรงเรียนอาศัยบริเวณวัดฟ้าหยาดเป็นที่ตั้ง มีนักเรียน 40 คน มีนายมนู ส่งเสริมเป็นครูใหญ่คนแรก

วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2506 กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้ชื่อว่า "โรงเรียนมหาชนะชัย"

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อเป็น..."โรงเรียนวัดฟ้าหยาดมหาชัย"

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2516 เปลี่ยนชื่อเป็น..."โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม"

ในปีการศึกษา 2516 ได้ย้ายมายังสถานที่ตั้งปัจจุบัน ซึ่งเป็นที่ดินได้รับการบริจาคและซื้อเพิ่มเติมเป็นจำนวน 75 ไร่ 1 งาน 75 ตารางวา ปัจจุบันโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคมได้รับการพัฒนาทางด้านอาคารสถานที่เป็นอย่างมาก มีอาคารเรียนถาวร อาคารโรงฝึกงาน หอประชุม โรงอาหาร บ้านพักครู บ้านพักภารโรง ห้องส้วมนักเรียน หอถังประปาแบบ 18 /12 ตลอดจนสนามกีฬาต่างๆ ใช้เป็นที่พักผ่อน และเล่นกีฬาของชาวอำเภอมหาชนะชัย มีห้องสมุดที่ทันสมัย มีการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์อย่างหลากหลาย ด้านสภาพแวดล้อมโรงเรียนมีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝัน และ

- ในปีการศึกษา 2545 ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนพระราชทานขนาดใหญ่จังหวัดยโสธรเป็นตัวแทนจังหวัด

- ปีการศึกษา 2546 เป็นตัวแทนเขตพื้นที่การศึกษายโสธร และปีการศึกษา 2548 โรงเรียนได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 โรงเรียนพระราชทานระดับเขตตรวจราชการที่ 7

- ปีการศึกษา 2551 ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 โรงเรียนพระราชทานระดับเขตตรวจราชการที่ 14

- ปีการศึกษา 2551 ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 โรงเรียนพระราชทานระดับเขตตรวจราชการที่ 14 เป็นโรงเรียนประชาธิปไตยดีเด่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธร เขต 1 โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร

- ปีการศึกษา 2562 ได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทอง ระดับชาติ สถานศึกษายอดเยี่ยม การจัดการศึกษาโรงเรียนสุภาพะ ระดับมัธยมศึกษา

- ปีการศึกษา 2563 ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับเหรียญทอง การประกวดนวัตกรรม ด้านการบริหารจัดการ ภายใต้สถานการณ์ COVID 19 ประเภทสถานศึกษาขนาดกลาง โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (1 โรงเรียน 1 นวัตกรรม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

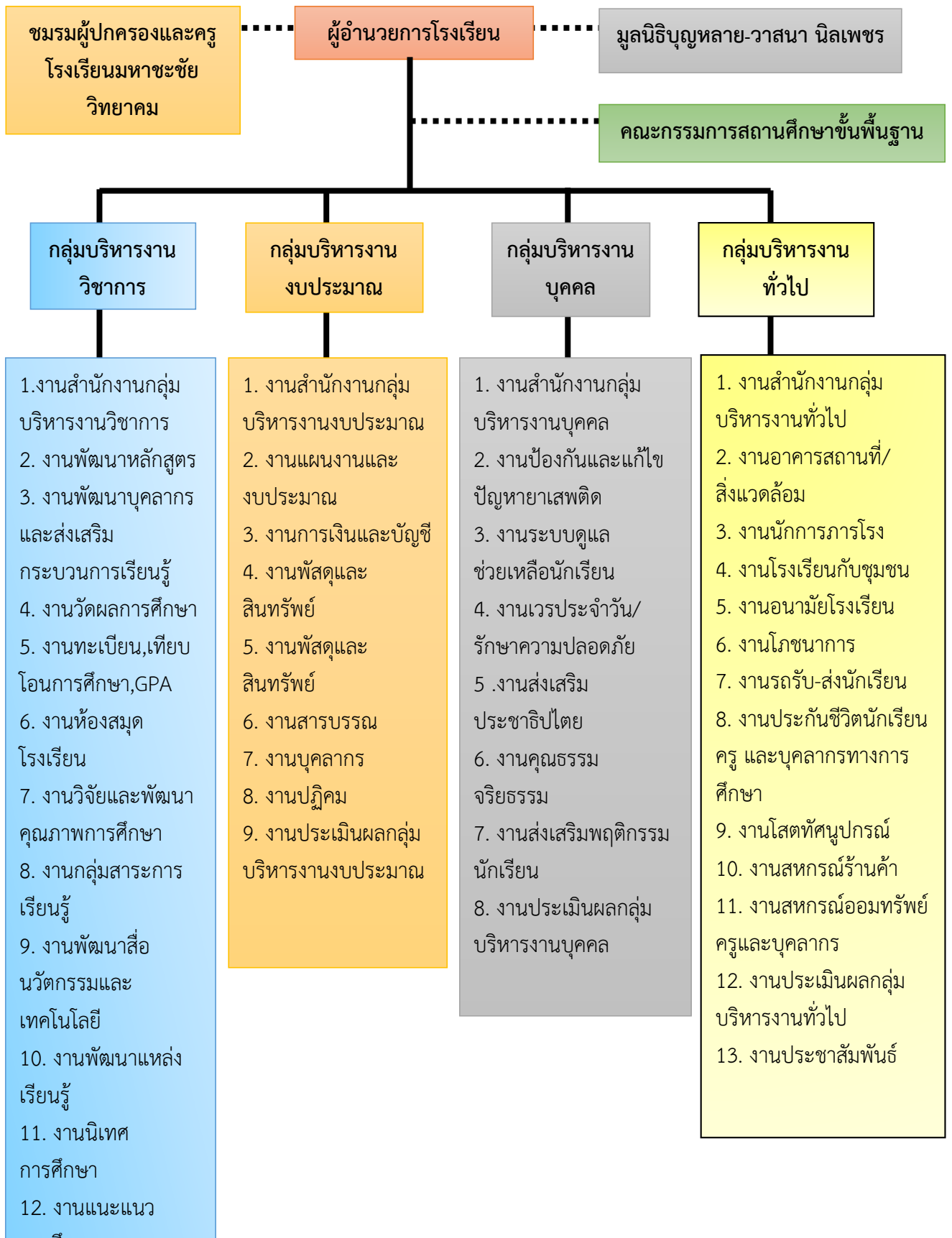
- ปีการศึกษา 2563 ได้รับรางวัลรางวัลระดับเหรียญเงิน 1 โรงเรียน 1 นวัตกรรมสิ่งแวดล้อม โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล กิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (1โรงเรียน 1 นวัตกรรมสิ่งแวดล้อม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

- ปีการศึกษา 2563 ได้รับรางวัลรางวัลโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ระดับดาวดวงที่ 3

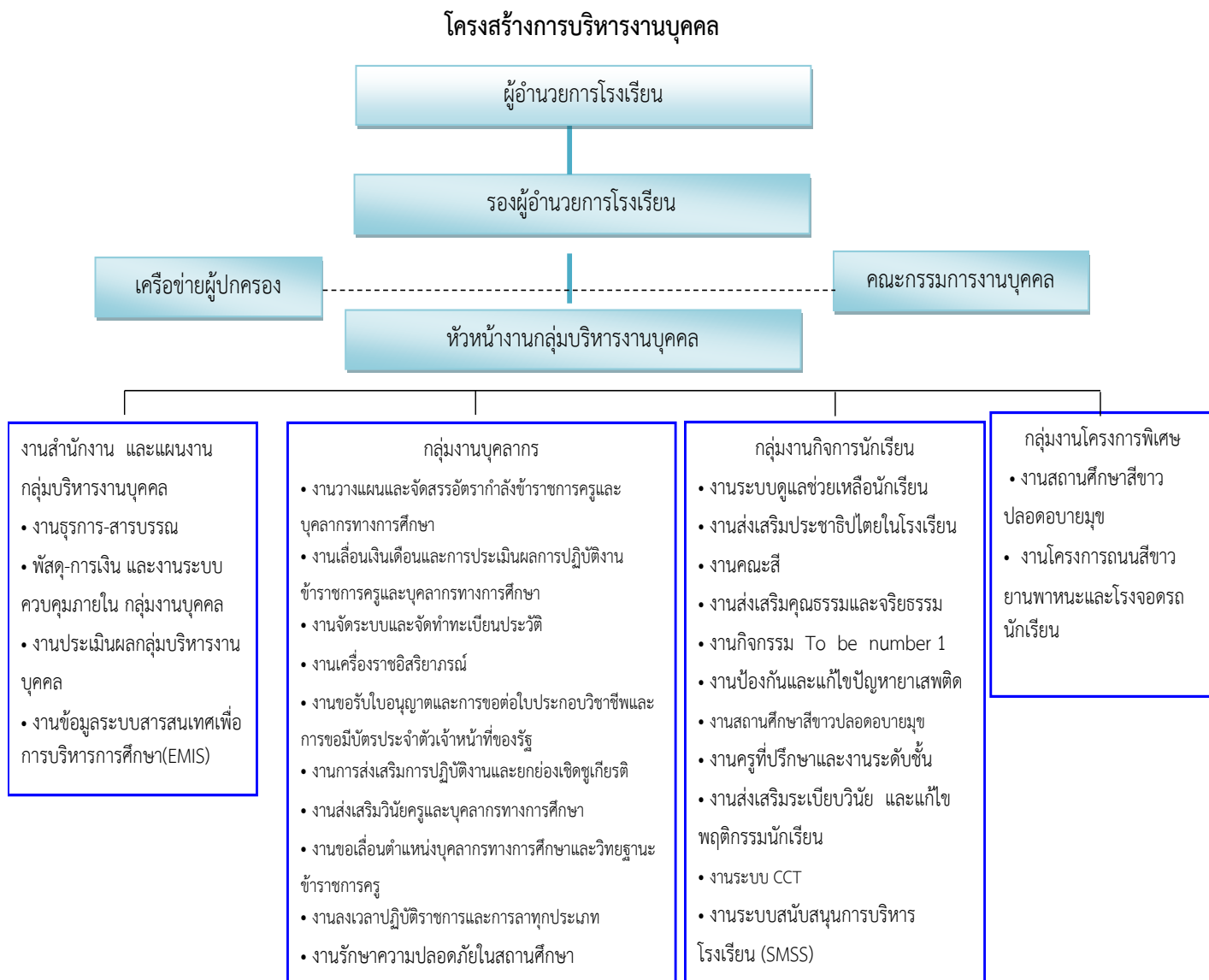
ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ผู้เรียนนักเรียนของโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาฯ ได้รับรางวัลต่างๆ มากมาย และสามารถสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้เป็นจำนวนมากเป็นที่ยอมรับของชุมชนในท้องถิ่น

ปัจจุบัน โรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาฯ มี ดร.สมเกียรติ เภานาง ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน มีข้าราชการครู (รวมฝ่ายบริหาร) 51 คน พนักงานราชการ 3 คน บุคลากรทางการศึกษา 1 คน ครูอัตราจ้าง 8 คน ครูธุรการ 1 คน ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง) 3 คน ลูกจ้างชั่วคราว 8 คน รวม 75 คน

6. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาาคม ประจำปีการศึกษา 2563



## 7. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563





## 8. งานและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2563

### กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแลในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- |                            |                                       |                            |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. นายสมเกียรติ เกานาง     | ผู้อำนวยการโรงเรียน                   | ประธานกรรมการ              |
| 2. นายสุดใจ บุญพร          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน            | รองประธานกรรมการ           |
| 3. นางสุปรียาภรณ์ ไชยวิจิต | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ         | กรรมการ                    |
| 4. นายมนูญ ใจเต็จ          | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป           | กรรมการ                    |
| 5. นางวีรชา พรหมจารีย์     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ          | กรรมการ                    |
| 6. นายสุพิช จอมหงษ์        | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. นางสาวใจ มหารักษ์       | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสุดาวดี หอมวงษ์      | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นายศตวรรษ กฤษณา         | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล มอบให้

นายสุพิช จอมหงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม มอบหมาย
2. จัดองค์กรและสายงานบริหารในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหยุ่นให้ตามสภาพบริบทของโรงเรียน
3. รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และเผยแพร่ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
4. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. งานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

### 3. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มอบให้ นางสาวใจ มหารักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามและประสานงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ จัดทำโครงการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ รับผิดชอบต่อแนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ ประชุมเพื่อพิจารณางานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายสุพิช จอมหงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวใจ มหารักษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายมนูญ ใจเด็ด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวลำพูน แสนสุด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายธงชัย มารารมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายเวียงชัย สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางยุพิน ศรีไตรลิม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายอาทิตย์ สาระวัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
11. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	กรรมการ
12. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ
13. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
15. นายภูการ นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**5. งานสำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ ประสานงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติตามแนวนโยบายของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเพื่อประกอบการวางแผน และการตัดสินใจ รับ – ส่ง หนังสือนิติกรรมของคณะกรรมการ (งานสารบรรณ) บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล (เลขานุการกลุ่มฯ) ขอจัดซื้อ – ตรวจจับ และเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
3. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางอมรรัตน์ นันติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

5. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
6. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
7. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
8. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
9. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 6. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานแผนงานโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม
5. ร่างพิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
9. ขอจัดซื้อ - ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
11. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อ ให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
12. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
13. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
14. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
15. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
16. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
3. นางสาวณิชาปวีณ์ กำแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย

**7. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การโยกย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเกษียณอายุราชการ
6. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
8. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

8.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

**9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย****ประกอบด้วย**

- |                             |                                       |           |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. นางสาวใจ มหารักษ์        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า   |
| 2. นางสาวจุฬารัตน์ ทองอร่าม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย   |
| 3. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท   | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -                | เลขานุการ |

**8. งานเลื่อนเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
5. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

8. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา

9. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายสุพิช จอมหงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจุฬารัตน์ ทองอร่าม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสุปรียาภรณ์ ไชยวิจิต	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
5. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### **9. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่**

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ แฟ้ม กพ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางวรารัตน์ พลสมัคร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
3. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ

#### **10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่**

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                            |                        |           |
|----------------------------|------------------------|-----------|
| 1. นางสุกัญญา ไกรราม       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | หัวหน้า   |
| 2. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | ผู้ช่วย   |
| 3. นางสาวณิชชาปวีณ์ กำแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | เลขานุการ |

## 11. งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

3. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
4. จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทาง

การศึกษา

5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
6. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
7. เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                            |                        |           |
|----------------------------|------------------------|-----------|
| 1. นางสุกัญญา ไกรราม       | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | หัวหน้า   |
| 2. นางสาวณิชชาปวีณ์ กำแก้ว | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | ผู้ช่วย   |
| 3. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - | เลขานุการ |

## 12. งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงาน และโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

3. ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมตามโครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการประกอบวิชาชีพและการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางศิริลักษณ์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
5. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
6. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ

### 13. งานส่งเสริมวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายธงชัย มารารัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
4. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ

### 14. งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
  - เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  - แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ

ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

4.3 ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

5. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

5.4 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

5.5 รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

6.1 ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

6.3 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

7. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

7.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายสุพิช จอมหงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ

#### 15. งานลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์ม ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สรุบบันทึก การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางสาวใจ มหารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวสุณี สุป็นนุชย์	เจ้าพนักงานการเงิน	ผู้ช่วย



3. นางสาวอาภัสรา บุตรดา

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เลขานุการ

4. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วยเลขานุการ

#### 16. งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนด ภาระ/ขอบเขตของงานร่วมกับผู้รับผิดชอบในงานกิจการนักเรียน
2. ประสานงานและสนับสนุนทุกหน่วยงานในงานกิจการนักเรียน
3. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
4. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด ให้ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ
5. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร เพื่อจัดการกับงานต่างๆ ในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ติดตาม/ประเมินผล/ให้คำปรึกษา/แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจการนักเรียน ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นายศตวรรษ กฤษณา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หัวหน้า

2. นางสุดาวดี หอมวงษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

3. นางชรินทร์ เนื่องศรี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

4. นายธงชัย มารารมย์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

5. นางสาวปิยะพร พรราวศรี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

6. นางจันทร์ฉาย ภัคดีสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

7. นายเวียงชัย สวัสดิ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

8. นางยุพิน ศรีไตรลิม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

9. นายอาทิตย์คม สาระวัน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

10. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

11. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

12. นางอมรรัตน์ นันติ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

13. นายภากร นามแก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

14. นายวัชรินทร์ พรามสี

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

15. นายนพสิทธิ์ บุญญลักษณ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

16. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

เลขานุการ

17. นางสุกัญญา ไกรราม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วยเลขานุการ

18. นางสาวนิภาพร วงศ์ฟองทอง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วยเลขานุการ

## 17. งานคณะสีมี หน้าที่

1. ประสาน กำกับ แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคณะสี
2. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานคณะสีในโรงเรียนให้เหมาะสม
3. ส่งเสริม และกระตุ้นเตือนให้นักเรียนในคณะสีรู้จักการปกครองตนเองแบบที่ปกครองน้องเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน
4. ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะสีมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียน และสังคม
5. รับผิดชอบ ดูแล ความสะอาด ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ดำเนินการจัดแถว และประกอบพิธีกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา ดนตรี ตอบปัญหาวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดตัวแทนคณะสีในการเชิญธงชาติ และการทำกิจกรรมตอนเช้า
9. ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงามของสังคม
11. ดูแลควบคุมในด้านการแต่งกายของนักเรียน ตลอดจนทรงผม และการใช้เครื่องประดับต่าง ๆ ของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
12. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน
13. บันทึกข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาดต่อไป
14. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

1. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายสมาน สุระสร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายธงชัย มารารัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายชำนาญ แดงท่าขาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
7. นายนพลสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง -	เลขานุการ
8. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
9. นายวัชรินทร์ พรามสี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 18. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่

1. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล เยี่ยมบ้านนักเรียน
2. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน จัดการอบรมและจัดเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน และรับผิดชอบ  
จัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรทุกคนทราบ สรุปรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวปิยะพร พรราวศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวทิพย์สุคนธ์ มณีเขียว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจันทร์ฉาย ภักดีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายธงชัย มารารัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายพรชัย สุขทรัพย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางมณีเนตร โสมเกษตรินทร์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
8. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
9. นายนพสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. นายวัชรินทร์ พรามสี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
11. นางอมรรัตน์ นันติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
12. นายธวัชชัย ดวงใจ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**19. งานระบบ CCT (ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ  
หลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้) มีหน้าที่**

1. ศึกษารายละเอียดขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรายงานการคัดกรองลงในระบบ CCT
3. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาทักษะอาชีพ ทักษะชีวิตให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

ยากจนและรายงานผลการดำเนินการ

4. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนตามขั้นตอนการรับรองข้อมูล นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางอมรรัตน์ นันติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นายธวัชชัย ดวงใจ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
3. คุณครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทุกห้อง		ผู้ช่วย
4. นายพรชัย สุขทรัพย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ
5. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**20. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่**

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในและนอกโรงเรียน สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายของรัฐในด้าน  
การเมืองการปกครอง

2. จัดกิจกรรมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามโอกาสอันควร

3. ดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองรูปแบบการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน
4. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่นักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการเลือกตั้งในทุกระดับ
5. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายเวียงชัย สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายเฉลิมนคร บุญรักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายนพสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
7. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 21. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่

1. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวกกลางคืน/เวรวันหยุดราชการ
2. จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืน, เวกวันหยุดราชการ, และเวรประจำวันเป็นรายเดือน
3. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกวัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และนักการเวร พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายมนูญ ใจเด็ด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวลำพูน แสนสุด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายเฉลิมนคร บุญรักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นายอาทิตย์คม สาระวัน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจุฬารัตน์ ทองอร่าม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
6. นางวรารัตน์ พลสมศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 22. งานโครงการถนนสีขาว ยานพาหนะและโรงจอดรถนักเรียน มีหน้าที่

1. ศึกษารายละเอียดกรอบการดำเนินงาน
  2. ประสานความร่วมมือควบคุมดูแลและรักษากฎจราจรในการขับขี้อย่างปลอดภัย
  3. ดูแลความเรียบร้อย จัดระเบียบโรงจอดรถนักเรียน และความปลอดภัย การเปิดปิดโรงรถนักเรียน การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
  4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

1. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นายเฉลิมนคร บุญรักษ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
3. นายวีระวุฒิ จังอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นายแสงรุ่ง สมมาศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายพิสันต์ จิตตระการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
7. นายนพสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### 23. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนในทุก ๆ ด้าน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (ค่ายคุณธรรม) ให้แก่นักเรียน ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมและวางแผน
3. ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูนักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

1. นางชรินทร์ เนื่องศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายบุญเสริม สายบัวบาน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางศิริลักษณ์ ผลสุข	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางยุพิน ศรีไตรลิม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายเวียงชัย สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นายชำนาญ แดงท่าขาม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายสมาน สุระสร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางสาวสุธัญยานาติย์ ลายเมฆ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นายศตวรรษ กฤษณา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ
11. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางจันทร์ฉาย ภัคดีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### 24. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ทั้งในและนอกโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
3. สร้างเครือข่ายนักเรียนให้สามารถเผยแพร่การดำเนินการตามกิจกรรม TO BE NUMBER ONE และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวยุพิน ศรีไตรลิม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
--------------------------	---------------------------------------	---------

2. นางสาวปิยะพร พรราวศรี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายสมาน สุระสร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุธันยานาติย์ ลายเมฆ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสนธยา ไชยวิจิต	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวปรีตา อ่อนสีบุตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
7. นายวัชรินทร์ พรามสี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นายเอกพันธ์ จันทะริมา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ

## 25. งานระดับชั้น และงานครูที่ปรึกษา มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดเนื้อหา คู่มือกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น
2. ประชุมวางแผน กำหนดรูปแบบเนื้อหาพร้อมทั้งครูที่ปรึกษาในการอบรมคุณธรรมจริยธรรม แต่ละระดับชั้น
3. กำกับดูแล ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ
4. ควบคุมดูแล และป้องกันแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนทุกชั้นเรียนในระดับนั้นๆ เช่น การแต่งกายไม่เรียบร้อย ขาดเรียน หนีเรียน ทะเลาะวิวาท การพกอาวุธ ลักขโมย เล่นการพนัน สูบบุหรี่ และสิ่งเสพติดทุกประเภท ตรวจสอบการแต่งกายเป็นระยะ ๆ ตรวจสอบบริเวณที่ นักเรียนชอบมั่วสุม
5. รายงานพฤติกรรมทั้งในด้านพึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อการยกย่องชมเชย ให้ขวัญกำลังใจ และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมต่อไป
6. ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นในห้องประชุม หรือสถานที่จัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมเพรียง
7. ประสานงานระหว่างงานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน
8. ตรวจสอบทึบแบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และการตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ในระดับ พร้อมรวบรวมและรายงานพฤติกรรมของนักเรียนแต่ละระดับชั้น เพื่อการดูแลช่วยเหลือต่อไป และงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายเวียงชัย สวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	หัวหน้า
2. นายศตวรรษ กฤษณา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	รองหัวหน้า
3. นายมนูญ ใจดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
4. นางสุนทรี เกษเจริญคุณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
5. นางยุพิน ศรีไตรลิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
6. นายอาทิตย์ สาระวัน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
7. ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
8. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน		ผู้ช่วย
9. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
10. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 26. งานส่งเสริมระเบียบวินัย และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน มีหน้าที่

1. ดูแลสภาพ ความเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
2. ออกตรวจดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
3. ติดตาม ดูแล ระเบียบวินัยของนักเรียน ควบคุมความประพฤติของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
4. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ งานแนะแนว ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีรัฐ เอกชน เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน ควบคุม ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน สืบสวน สอบสวนกรณีความผิดของนักเรียน ตามขั้นตอนและระเบียบของโรงเรียน โดยไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา ของนักเรียน
5. พิจารณากลับกรองคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ ของนักเรียน ประกอบด้วย 1.รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ 2. ซื่อสัตย์ สุจริต 3. มีวินัย 4. ใฝ่เรียนรู้ 5. อยู่อย่างพอเพียง 6. มุ่งมั่นในการทำงาน 7. รักความเป็นไทย และ 8. มีจิตสาธารณะ ตลอดจนพิจารณาการลงโทษตามความเหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายธงชัย มารรัมย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสุนทรี เกษเจริญคุณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
3. นายเวียงชัย สวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
4. นายมนูญ ใจเต็จ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
5. นายศตวรรษ กฤษณา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
6. นายอาทิตย์ สาระวัน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
7. นางยุพิน ศรีไตรลิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
8. นางจันทร์ฉาย ภักดีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. นางอาลร สังข์ตรีย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
10. นางสุดาวดี หอมวงษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
11. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
12. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
13. นางอมรรัตน์ นันติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
14. นางมณีนเตร โสมเกษตรินทร์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
15. นางสุกัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
16. นายเฉลิมนคร บุญรักษ์	พนักงานราชการ -	ผู้ช่วย
17. นายวัชรินทร์ พรามสี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
18. นายพนสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
19. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นและครูประจำวิชา		ผู้ช่วย
20. คณะกรรมการสถานักเรียน		ผู้ช่วย
21. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ

22. นายณัฐชัย อินทร์แก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วยเลขานุการ

## 27. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ งานแนะแนว, ผู้ปกครอง, ผู้นำชุมชน, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ เอกชน เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาร่วมกัน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมให้นักเรียน รู้เท่าทัน และไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐชัย อินทร์แก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

หัวหน้า

2. นายธงชัย มารารัมย์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

3. นางยุพิน ศรีไตรลิม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

4. นางปิยะพร พรราวศรี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

5. นางสุนทรี เกษเจริญคุณ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หัวหน้า

6. นายเวียงชัย สวัสดิ์

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

ผู้ช่วย

7. นายมนูญ ใจดีจ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ผู้ช่วย

8. นายศตวรรษ กฤษณา

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ผู้ช่วย

9. นายอาทิตย์ สาระวัน

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ผู้ช่วย

10. นางยุพิน ศรีไตรลิม

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ผู้ช่วย

11. นายเฉลิมนคร บุญรักษ์

พนักงานราชการ

ผู้ช่วย

12. นายภากร นามแก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

13. นายปณณวิชญ์ สินธุศรีวิศาล

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

14. นายพนพิสิทธิ์ บุญญลักษณ์

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

15. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง

ผู้ช่วย

16. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน

ผู้ช่วย

17. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

เลขานุการ

18. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วยเลขานุการ

28. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดอบายมุข มีหน้าที่ วางแผนรวบรวมข้อมูล ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดอบายมุข ทั้งภายในและภายนอก ประชาสัมพันธ์โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

หัวหน้า

2. นายศตวรรษ กฤษณา

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

รองหัวหน้า

3. นางสาวยุพิน ศรีไตรลิม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

4. นายภากร นามแก้ว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

5. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

ผู้ช่วย

6. คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น



7. นายพนพิสิทธิ์ บุญญลักษณ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. คณะกรรมการสภานักเรียน		ผู้ช่วย
9. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
10. นางสาวศุภัญญา ไกรราม	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**29. งานระบบสนับสนุนการบริหารโรงเรียน (SMSS)** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจเช็คนักเรียนมาเรียน จัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ได้จริง จัดทำบัตรนักเรียน การรายงานผลสถิติการมาเรียนแต่ละวัน รายงานผลและสรุปผลการดำเนินงานของโครงการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ดูแลระบบการทำงานของโปรแกรม และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และงานอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นางอมรรัตน์ นันติ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
3. นางนิภาพร วงศ์พองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
4. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
5. นางสาวฉวีชาวีร์ณ ก้าแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
6. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
7. นายปณณวิชญ์ สินธุศรีวิศาล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. นายพรชัย สุขทรัพย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ
9. นายธวัชชัย ดวงใจ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**30. งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(EMIS)** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับกรอกข้อมูลและการรายงานข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นางวารรัตน์ พลสมักร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
3. นางสาวนิภาพร วงศ์พองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
4. นายพรชัย สุขทรัพย์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	เลขานุการ
5. นายธวัชชัย ดวงใจ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

**31. งานระบบสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน** มีหน้าที่

1. ตรวจเช็คการเข้าแถวของนักเรียน การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการทราบ ในสัปดาห์แรกของเดือน
2. รับเอกสารการตัดคะแนนความประพฤติ/เพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ และกรอกลงในระบบข้อมูล ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคมว่าด้วยการควบคุมความประพฤติ การปฏิบัติตน การลงโทษ การตัดและการเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๓

3. ทำเอกสารเชิญผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนทำความผิด และงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	หัวหน้า
2. นางกัลยาณี สีลารักษ์	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
3. นางอมรรัตน์ นันติ	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
4. นางวรารัตน์ พลสมัคร	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิภาพร วงษ์ฟองทอง	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
6. นางสุกัญญา ไกรราม	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	ผู้ช่วย
7. นายปณณวิชญ์ สินธุศรีวิศาล	ดูแลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
8. นางสาวมัทนา กามะ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
9. นายภากร นามแก้ว	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

32. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน จัดทำรายงานผลการประเมินนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวลำพูน แสนสุด	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางจันทร์ฉาย ภักดีสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนิภาพร วงษ์ฟองทอง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วย
4. นางอมรรัตน์ เถาว์โท	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	เลขานุการ
5. นางวรารัตน์ พลสมัคร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -	ผู้ช่วยเลขานุการ

9. ทำเนียบบุคลากรหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2563

**ทำเนียบบุคลากร  
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

<p><b>ดร.สมเกียรติ เทพานา</b> ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>				
<p><b>นายศุภวรมัน กฤษณา</b> หัวหน้างานเขตภาคใต้</p>	<p><b>นายสุพันธ์ จอมพงษ์</b> รองผู้อำนวยการโรงเรียน</p>		<p><b>นางสายใจ มหารักษ์</b> หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p>	
<p><b>นายธงชัย มารามณี</b> หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน</p>	<p><b>นางชรินทร์ เมืองศรี</b> หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p><b>นางสุดาวดี หอมวงศ์</b> งานส่งเสริมวินัยและคุณธรรมภาคการศึกษา</p>	<p><b>นายวันชัย สวัสดิ์</b> หัวหน้างานบริหารงานบุคคลเทียบโอนบุคลากร</p>	
<p><b>นางจันทร์ฉาย ทักดีสุวรรณ</b> หัวหน้างานระดับชั้นและงานครูพี่เลี้ยง</p>	<p><b>นางสาวปิยะพร พราวศรี</b> หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p>	<p><b>นางสาวลำพูน แสนสุด</b> หัวหน้างานประเมินผลระบบบริหารงานบุคคล</p>		<p><b>นางสุกัญญา ไกรธาน</b> หัวหน้างานเครื่องมือราชวิธีสาธารณสุข</p>
<p><b>นางสาวอรรรัตน์ เตาว์โท</b> หัวหน้างานระบบ EMIS</p>	<p><b>นายวิญญู อันธ์แก้ว</b> หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ</p>	<p><b>นางอรรรัตน์ นินดี</b> หัวหน้างานระบบ CCT</p>	<p><b>นางสาวนิภาพร วงศ์พ่วงทอง</b> งานผลิตสื่อการเรียนการสอนกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	
<p><b>นางสาวกัญญาณี สีสารักษ์</b> หัวหน้างานสัมพันธ์กับศิษย์เก่า 0500000000</p>	<p><b>นางภากร นานแก้ว</b> หัวหน้างานกิจกรรม TO BE NUMBER 1</p>	<p><b>นายณพลภัทร บัญญัติชนัน</b> หัวหน้างานโครงการถนนสีขาว</p>		

## 10. ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยา

### รายชื่อข้าราชการครูโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยา

ที่	ชื่อ - สกุล	วิทยฐานะ	ตำแหน่งที่	วุฒิการศึกษา สูงสุด	สาขา / วิชาเอก	เลื่อนขั้นปกติ	วัน/เดือน/ ปี เกิด	เบอร์โทรศัพท์
1	นายสมเกียรติ เภานาง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	70801	ด.บ.	บริหารการศึกษา	60,070	13 ส.ค. 2505	061-1275377
2	นางฐาตาภา สิงหะเคนทร์	รองผู้อำนวยการ โรงเรียน	70808	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	35,120	07 พ.ย. 2525	087-8618277
3	นางชรินทร์ เนืองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	70835	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน	59,010	22 ธ.ค. 2504	081-6004035
4	นางจันทร์ฉาย ภัคดีสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	2859	ศษ.บ.	ภาษาไทย	39,560	21 มี.ค. 2513	088-3758025
5	นางสุนทรี เกษเจริญคุณ	ครูชำนาญการพิเศษ	70838	กศ.บ.	เคมี	64,240	14 พ.ย. 2503	083-6149050
6	นายบุญเสริม สายบัวบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	70823	ศษ.บ.	บริหารการศึกษา	62,710	16 ต.ค. 2503	081-5496531
7	นายธงชัย มารรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	70819	กศ.บ.	ฟิสิกส์	56,000	14 ส.ค. 2508	081-2666879
8	นางวีชรา พรหมจรรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	70817	คศ.บ.	โภชนาการชุมชน	57,100	8 เม.ย. 2508	087-2419074
9	นางอาทร สังข์ตรีชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	70840	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	51,880	1 มี.ค. 2510	081-8766231
10	นางพรุ่ง สิริศรีจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	104401	วท.ม.	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ฟิสิกส์)	40,960	3 มี.ค. 2523	081-0547625
11	นายสมาน สุระสร	ครูชำนาญการพิเศษ	1236	วท.บ.,ศษ.ม.	เคมี , การบริหารการศึกษา	37,660	4 ก.ย. 2523	089-4263804
12	นางสุปรียาภรณ์ ไชยวิจิต	ครูชำนาญการพิเศษ	72222	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	37,030	27 ส.ค. 2523	099-2428811
13	นางจันทร์แรม แดงท่าขาม	ครูชำนาญการพิเศษ	16555	ค.บ.	คณิตศาสตร์	38,990	2 ธ.ค. 2517	080-1722773
14	นางสุดาวดี หอมวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	82095	ค.ม.	การพัฒนาหลักสูตรและการเรียน การสอน	56,870	25 ธ.ค. 2507	085-3027572
15	นางบังอร ดุมกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	65986	ค.บ.	สังคมศึกษา	47,380	6 พ.ค. 2511	089-2831896

ที่	ชื่อ - สกุล	วิทยฐานะ	ตำแหน่งที่	วุฒิการศึกษา สูงสุด	สาขา / วิชาเอก	เลื่อนขั้นปกติ	วัน/เดือน/ ปี เกิด	เบอร์โทรศัพท์
16	นายเวียงชัย สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	70812	ศศ.บ.	พัฒนาชุมชน	48,130	13 เม.ย. 2506	084-9594403
17	น.ส.ลำพูน แสนสุด	ครูชำนาญการพิเศษ	116556	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	45,500	22ส.ค. 2512	089-8464773
18	นางสาวปิยะพร พรราวศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	102162	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	42,560	2 ต.ค. 2512	086-2252500
19	นายสุดใจ บุญพร	ครูชำนาญการพิเศษ	70816	ค.บ.	พลศึกษา	52,780	21ก.พ. 2504	087-2402647
20	นางบุษบา ครองยุทธ	ครูชำนาญการพิเศษ	70831	ค.บ.	คหกรรมศาสตร์	64,000	27 ธ.ค. 2503	089-8459521
21	นายชำนาญ แดงท่าขาม	ครูชำนาญการพิเศษ	70843	ค.บ.	ภาษาไทย	38,240	2 ก.ย. 2518	089-2864593
22	นางสายใจ มหารักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	9925	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	42,660	25 ก.พ. 2514	082-1528641
23	นางสุพรรณษา คำภาพันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	881(พ)	ค.บ.	คณิตศาสตร์		17 ก.ค. 2524	0945485384
24	นายอาทิตย์ สาระวัน	ครูชำนาญการ	466(ส)	วท.บ	คณิตศาสตร์	35,000	22 ธ.ค. 2526	087-9604403
25	นางศุภวดี พิจารณ์	ครูชำนาญการ	2665	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน	34,540	17 ธ.ค. 2528	084-4746072
26	น.ส.จุฬารัตน์ ทองอร่าม	ครูชำนาญการ	1464(ส)	วท.บ , วท.ม.	คณิตศาสตร์ , คณิตศาสตร์ศึกษา	35,220	26 ต.ค. 2527	086-8720823
27	น.ส.ทิพย์สุนทร์ มณีเขียว	ครูชำนาญการ	70640	กศ.ม.	เทคโนโลยีการศึกษา	40,990	12 มี.ค. 2518	083-3804687
28	นางสาวสุธัญยานาตีย์ ลายเมฆ	ครูชำนาญการ	3924	ค.ม.	การพัฒนาหลักสูตรและการเรียน การสอน	33,110	30 ส.ค. 2520	082-8750194
29	นายสนธยา ไชยวิชิต	ครูชำนาญการ	70853	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	31,490	31 ต.ค. 2523	086-8768689
30	นางสาวกัญชพร นาหอม	ครู คศ.3	634	ค.บ.	ชีววิทยา	29,750	25 เม.ย. 2526	088-5814300
31	นางอมรรัตน์ นันติ	ครูคศ.2	2576	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	28,670	14 ม.ค. 2531	085-7717610
32	นายเอกพันธ์ จันทะริมา	ครู คศ.2	65800	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	29,110	5 เม.ย. 2532	081-9759468
33	นายศตวรรษ ฤกษ์ณา	ครูคศ.2	70809	ศศ.บ	การพัฒนาสังคม	28,360	15 ก.ค. 2528	083-3870177
34	นายณัฐนัย อินทร์แก้ว	ครูคศ.2	3652	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	28,620	12 พ.ค. 2530	089-4274485
35	นายพรชัย สุขทรัพย์	ครู คศ.2	41448	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	28,960	12 พ.ค. 2527	084-7537676
36	นางสาวนิภาพร วงศ์พองทอง	ครู คศ.1	17123	ศศ.บ.	ภาษาจีน	21,560	22 มี.ย. 2532	099-9063453

ที่	ชื่อ - สกุล	วิทยฐานะ	ตำแหน่งที่	วุฒิการศึกษา สูงสุด	สาขา / วิชาเอก	เลื่อนขั้นปกติ	วัน/เดือน/ ปี เกิด	เบอร์โทรศัพท์
37	นางสุกัญญา ไกรราม	ครู คศ.1	70467	วท.บ.	เคมี	21,470	6 ต.ค. 2528	082-1397409
38	นางมณีเนตร โสมเกษตริรินทร์	ครู คศ.1	3387	ค.บ.	จิตวิทยาและการแนะแนว	20,830	24 พ.ค. 2520	086-2200243
39	นางวรารัตน์ พลสมัคร	ครู คศ.1	11059	ศศ.บ.	ภาษาจีน	20,950	5ก.พ. 2531	098-1160133
40	นางสาวอมรรรัตน์ เถาว์โท	ครู คศ.1	70814	ค.บ.	คณิตศาสตร์	21,430	26 มี.ค. 2535	087-7793088
41	นางสาวณิชาปวีณ์ กำแก้ว	ครู คศ.1	9085	ค.บ.	สังคมศึกษา	21,390	28 มิ.ย. 2533	082-1535884
42	นางสาวปริดา อ่อนสีบุตร	ครู คศ.1	70822	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	20,650	28 มี.ค. 2536	093-3217585
43	นายรัชชัย ดวงใจ	ครู คศ.1	1537	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	20,470	30ส.ค. 2529	088-1193168
44	นายภากร นามแก้ว	ครู คศ.1	70828	ศษ.บ.	พลศึกษา	20,690	11ส.ค. 2536	082-1255732
45	นางสาวมัทนา กามะ	ครู คศ.1	11841	ค.บ.	วิทยาศาสตร์(ฟิสิกส์)	20,410	19 ม.ค. 2535	084-8844647
46	นางสาวกัลยาณี สีลารักษ์	ครู คศ.1	70830	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	20,230	26 ส.ค. 2536	087-2445741
47	นางสาวประทานพร ดวงพันธ์	ครูผู้ช่วย	70849	ค.บ.	สังคมศึกษา	15,800	15 ธ.ค. 2539	083-3404366
48	นายธนเดช เข้มคำ	ครูผู้ช่วย	741	ค.บ.	พลศึกษา	15,800	25 พ.ค. 2537	065-3635854
49	นางสวณันทาพร นกเพชร	ครูผู้ช่วย	128658	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	15,800	14 มี.ค. 2540	093-0132506
50	นางสาวอรอนงค์ ศิริโสม	ครูผู้ช่วย	3391	ค.บ.	ภาษาไทย	15,800	18 มิ.ย. 2539	0961588039
51	สุนตรา ราชณวงษ์	ครูผู้ช่วย	70864	ค.บ.	คณิตศาสตร์	15,800	15 ก.ย. 2539	0885806193

\*\*\*ข้อมูล ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564

## 11. ข้อมูลพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และบุคลากรของโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม

### รายชื่อพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และบุคลากรของโรงเรียนมหาชนะชัยวิทยาคม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	วุฒิการศึกษา	สาขา / วิชาเอก	วัน / เดือน / ปี	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสายสุณี สุปันนุชย์	บุคลากรทางการศึกษา	-	วท.บ.	สัตวบาล	12พ.ค. 2505	086-8671102
2	นางสาวอาภาสรา บุตรดา	ธุรการ	-	ร.บ.	รัฐศาสตร์	23 มี.ค. 2538	090-3607240
3	นางราตรี วามะลุน	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	ค.บ.	ภาษาไทย	18 ส.ค. 2506	084-9611977
4	นายเฉลิมนคร บุญรักษ์	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	ศศ.บ.	ประวัติศาสตร์	25 ม.ค. 2504	091-6757277
5	นายวีระวุฒิ จังอินทร์	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน	ศศ.บ.	รัฐประศาสนศาสตร์	21 มี.ค. 2529	098-6342970
6	นาง พอร์เซ บิดเจ็ท อบิงโว	ครูพิเศษชาวต่างชาติ	ครูผู้สอน	ปริญญาตรี	ภาษาอังกฤษ	7 ต.ค. 2517	082-6036083
7	นายวัชรินทร์ พรามสี	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	ศศ.บ ศิลปบัณฑิต	ศิลปะการแสดง	15 ก.ค. 2539	097-3184740
8	นายนพรัฐ ปรงหอม	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	ค.บ.	ดนตรีศึกษา	01 มี.ย. 2539	061-0972731
9	นายนพสิทธิ์ บุญญลักษณ์	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	ค.บ.	พลศึกษา	25 ธ.ค. 2536	061-2697964
10	นายปณณวิชญ์ สินธุศรีวิศาล	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	อส.บ.	เทคโนโลยีไฟฟ้า	20 ต.ค. 2538	080-9859878
11	นายศิริวิชญ์ สมหวัง	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	ค.บ.	สังคมศึกษา	29 ก.ค. 2539	081-6080807
12	นายอโนชา สิงคิบุตร	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน	ค.บ.	พลศึกษา	17 เม.ย. 2537	064-1237915
13	นางสาวหยาดพิรุณ แสนกล้า	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน				
14	นายรุ่งรัตน์ เจริญเขต	ช่างสี	21971 (ข.4)	ปวช.	เกษตรกรรม	12 ต.ค. 2506	088-1005072
15	นายจิระศักดิ์ พรราวศรี	ช่างปูน	21972 (ข.4)	ม.6	-	27 พ.ค. 2509	085-4990015
16	นางวัฒนา ทองพูล	ช่างปูน	21973 (ข.4)	ป.4	-	20 มี.ค. 2505	095-1310387
17	นายสุพล ไชยวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ม.6	-	15 ก.ย. 2524	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	วุฒิการศึกษา	สาขา / วิชาเอก	วัน / เดือน / ปี	เบอร์โทรศัพท์
18	นายสมศักดิ์ สิบแสน	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ม.6	แผนการเรียนเกษตร	21 มิ.ย. 2511	094-2617772
19	นายชุมพลชัย สิมศิลา	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ปวส.	ช่างอุตสาหกรรม/เทคนิค การผลิต	2 ส.ค. 2513	
20	นางพิลาวรรณ เลิศวิเชียร	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ป. 5	-	30 ธ.ค. 2505	084-4317698
21	นายอภิรักษ์ โสรมรรค	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ป.6	-	28 มิ.ย. 2511	084-7208527
22	นายจรูญ เดชคำภู	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ม.6	-	1 ก.ย. 2515	084-9366945
23	นายแสงรุ่ง สมนามาศ	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ป.6	-	29 มี.ค. 2517	
24	นายพิสันต์ จิตตระการ	ลูกจ้างชั่วคราว	-	ป.6	-	15 มิ.ย. 2509	

\*\*\*ข้อมูล ณ วันที่ 22 มีนาคม 2564



แผนภูมิแสดงจำนวนครูและบุคลากรโรงเรียนมหานະชัยวิทยาคม