



คำสั่งโรงเรียนหอวัง

ที่ ๑๗๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....
เพื่อให้การดำเนินงาน และการบริหารจัดการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามประกาศโรงเรียนหอวัง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนภภรณ์ พันธุ์ครุฑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากร และนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสร้อยญา สมันตรัฐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา งานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนภาพรณีย์ พันธุ์ครุฑ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสร้อยญา สมันตรัฐ	รองประธานกรรมการ
๔. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล	กรรมการ
๕. นายวิจิัย เจริญรัตน์	กรรมการ
๖. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ	กรรมการ
๗. นางสาวบุญทิวี จันทร์ประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์	กรรมการ
๙. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๑๐. นายวินัย นามมา	กรรมการ
๑๑. นางสาวมณีนุช จันทอม	กรรมการ
๑๒. นางสาวธัญญลักษณ์ ชะริโต	กรรมการ
๑๓. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๑๔. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผน ปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ร่วมวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์ วางแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณประจำปี

๓. กำกับ ติดตาม ดูแล และประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานบุคลากร

นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐธิดา เขมาภิรักษ์	กรรมการ
๓. นางสาววาสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๔. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูล แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล บันทึกข้อมูล ในเรื่องความจำเป็น การขาดแคลนข้าราชการครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน

๓. ประเมินความต้องการอัตรากำลังของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๔. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน



๕. เสนอความต้องการจำนวนอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวีระเดช คำถาวร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมณีนุช จันทอม | กรรมการ |
| ๔. นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคลากร เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและ
บุคลากรภายในโรงเรียน

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์
ย้าย และรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๕. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างประเทศ

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณีนุช จันทอม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชัชฌานิช สุวรรณแห | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาล์มทิพย์ สร้อยคำ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. แจกหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และ
แนวทางการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๒. สรุปรายชื่อผลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. รวบรวมข้อมูล บันทึกเป็นสถิติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายใน
โรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ได้

๔. รวบรวมการส่งใบลาทุกประเภท และเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

๕. สรุปรายชื่อและรายงานการลาทุกประเภท การไปราชการ ศึกษาดูงาน ของข้าราชการครูและบุคลากร

/ภายในโรงเรียน...

ภายในโรงเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย และประสานคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗. ติดตามการประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๘. ประกาศเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด

๑๐. จัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน และลูกจ้างประจำ เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกุลวรรณ์ วงศ์ชนะภัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวประภัสสร ดลดูสิตา | กรรมการ |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์ | กรรมการ |
| ๕. นายอนุพงศ์ สุวรรณโชติ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน

๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. รวบรวมคำร้องขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ เสนอเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ เพื่อจัดทำ บัตรประจำตัวข้าราชการ

๗. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวินัยและจรรยาบรรณ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางรัตนา รุ่งช่วง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางจันทร์หา เทริญทอง | กรรมการ |

/๔. นางสาวกัลยาณี...

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๔. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น | กรรมการ |
| ๕. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรุจิพากร บุตรสิงขรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดอบรมให้ความรู้ เสริมสร้างวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการทางวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. ดำเนินการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานรักษาความปลอดภัย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิชัย เจริญรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตติธร ปานจับ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายฉันทชัย กลิ่นพุ้ง | กรรมการ |
| ๔. นายคเน ดุภะสกุล | กรรมการ |
| ๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว | กรรมการ |
| ๖. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ | กรรมการ |
| ๗. นายกมล หิรัญพฤษ์ | กรรมการ |
| ๘. นายกฤษฏา ฉ่ำชื่นวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๒. จัดทำคำสั่งโรงเรียนและกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยในวันหยุดราชการ

๓. จัดทำเอกสารรายงานบันทึกเวรประจำวัน และเวรวันหยุดราชการของครูและบุคลากร เพื่อให้ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ได้ลงบันทึกเหตุการณ์ และลงนามการปฏิบัติหน้าที่

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสร้อยญา สมันตรัฐ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

๔.๑ งานวิทยฐานะ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายอริวัฒน์ สิมบุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน | รองหัวหน้างาน |



- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๓. นายนवल กาทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอร ไทรหอมหวล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ การขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๔. สรุปแบบขอรับการประเมิน รายงานผลการขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนวรรตน์ จันทร์เศรษฐี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวรุจิพากร บุตรสิงขรณ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชัชฌาณิชา สุวรรณแห | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุรียาพร เลียนเครือ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ เป็มรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำและกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ครูและบุคลากรเพื่อรับโล่หรือเกียรติบัตร

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาครูและบุคลากร ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๓. รวบรวมและรายงานข้อมูลครูและบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์ และผู้ทำคุณงามความดี เพื่อเสนอมอบโล่หรือเกียรติบัตร เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอน

๔. จัดเตรียมโล่และเกียรติบัตร ให้ครบตามจำนวนของผู้ที่ได้ผ่านการพิจารณา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพีรพล ศิริเมืองมณี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาววรรณพร ศรีไทย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์ | กรรมการ |



- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๕. นายวุฒิมงคล จันทน์นวล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวดาราดิจิตร โสทอง | กรรมการ |
| ๗. นายเอกราช เสียงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๘. นายปวรุตม์ สุขเขียว | กรรมการ |
| ๙. นางสาวมณีนุช จันทน์หอม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนทุกปีงบประมาณ
๒. จัดทำหลักสูตร เพื่อพัฒนาและฝึกอบรมครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานงาน/โครงการ
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรเข้าอบรมตามสายงาน เพื่อพัฒนาตนเองให้การผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ยังขึ้น

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวินัย นามมา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวจนะการ ดีบุตร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางนพรัตน์ รอบคอบ | กรรมการ |
| ๔. นายวิวัฒน์พงศ์ วรคุณวิศิษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาวัต | กรรมการ |
| ๖. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวธัญญลักษณ์ ชะริโต | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานงาน/โครงการ
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ประสานงานรวบรวมข้อมูล โรงเรียนวิถิพุทธ โรงเรียนสีขาว โรงเรียนสุจริต โรงเรียนยุติธรรมอุปลั้ม

เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการ

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวบุญทวี จันทน์ประดิษฐ์ | หัวหน้างาน |
|--------------------------------|------------|



๒. นางวิจิตรา รีเรืองชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นายกุศล มีศิริ	กรรมการ
๔. นายสมาส จันทะคล้อย	กรรมการ
๕. นายสุรพร สุวานิโซ	กรรมการ
๖. นางสาวสุวิจนา รัตนภุมมะ	กรรมการ
๗. นางสาวอุไรวรรณ สีหบุตร	กรรมการ
๘. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๙. นายศิวาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการ
๑๐. นายวัฒนพงษ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๑๑. นายปิ่นณภัทร์ สวัสดิ์ภัทร์	กรรมการ
๑๒. นายกนิน แลวงค์นิล	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิรานันท์ อินทรโพธิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาววิสรดา แก้วมณี	กรรมการ
๑๕. นางสาวภควดี บัวอุไร	กรรมการ
๑๖. นายชลชาติ สายมาตร	กรรมการ
๑๗. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์	กรรมการ
๑๘. นางวรรณิตา ธนสินปิติวัชร	กรรมการ
๑๙. นายสุทธิพงษ์ เขียวศรี	กรรมการ
๒๐. นางสาวเปรมฤดี จรรย์ยานันทจิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสาร กำหนดแบบฟอร์ม การให้บริการงานสวัสดิการทุกประเภท

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ในการดำเนินงานสวัสดิการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดสวัสดิการบำรุงขวัญแก่สมาชิก สวัสดิการภายในโรงเรียนหอวัง รวมถึงบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตร กรณีเจ็บป่วย/ถึงแก่กรรม

๔. จัดสรรสวัสดิการเงินยืม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่สมาชิกสวัสดิการภายในโรงเรียนหอวัง

๕. ควบคุม ดูแล และจำหน่ายสินค้า ในร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ดูแลงานซ่อม บำรุง รักษา พัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์อาหาร

๗. ควบคุม ดูแลการรับ - จ่ายเงิน ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๘. จัดทำบัญชีควบคุม รายรับ - รายจ่าย ร้านจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่สมาชิกสวัสดิการภายในโรงเรียน ให้ถูกต้อง

/เป็นปัจจุบัน...

เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสร้อยญา สมันตรัฐ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาสด์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นายนพรัตน์ ปัดสา | กรรมการ |
| ๖. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ทุกปีงบประมาณ
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน กำหนดแนวทาง วิธีการ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

๔. จัดระบบงานสารบรรณภายในสำนักงานฯ ให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการเบิก - จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การจำหน่าย ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สะดวกและง่ายต่อการ

ตรวจสอบข้อมูล

๘. ดูแลรับผิดชอบเรื่องการซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสำนักงานฯ ให้เป็นระบบ โดยแยกประเภทงานให้ชัดเจน
๑๐. กำกับ ติดตาม ดูแล งานสารบรรณ งานแผนงานสารสนเทศ และงานพัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. จัดและดูแลห้องประจำสำนักงานฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมอำนวยความสะดวกบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๑๓. ติดตามการสรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ จากทุกฝ่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประเมินทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวธัญญลักษณ์ ชะริโต | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเสาวนีย์ อินทร์จักร์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมณีนุช จันทร์หอม | กรรมการ |

/๔. นายณัฐ... 

๔. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๕. นางสาวชิรญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวนาฏวิภา กลั่นนิมิ	กรรมการ
๗. นางสาวชัชฌานิช สุวรรณแห	กรรมการ
๘. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๙. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน เพื่อกำหนดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองทุกปีการศึกษา
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อขอความร่วมมือ สนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร งานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้นักเรียน ครูและบุคลากร ในโรงเรียน รับทราบอย่างต่อเนื่อง
 ๕. ดำเนินการเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ให้เป็นไปตามกำหนด และแนวปฏิบัติของทางโรงเรียน
 ๖. ติดตามการสรุปผล ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อรวบรวมและจัดเก็บไว้ทุกปีการศึกษา
 ๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจ และเสียสละ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง

