



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนลำปลายมาศ
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนลำปลายมาศ ประจำปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้
ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรมีความชัดเจนในความ
รับผิดชอบเวลาในการสอน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น บุคลากร
มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร นักเรียน และ
โรงเรียนอย่างยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนลำปลายมาศ

สารบัญ

หน้า

- คำนำ	ก
- โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนลำปลายมาศ	1
- โครงสร้างการบริหารองค์กร	2
- โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	3
- คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	4
- แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์	4
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายโรงเรียนลำปลาย	5
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียนลำปลายมาศ	5
- วิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย พันธกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล	6
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	7
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	8
- งานบริหารสำนักงาน	8
- งานพัฒนาบุคลากร	9
- งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน	9
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	9
- งานเวรยาม	10
- งานระดับ	10
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
- งานอัตรากำลัง	10
- งานทะเบียนประวัติและสถิติ	11
- งานป้องกันสารเสพติด	11
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย	11
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	12
- งานสารสนเทศ	12
- งานการเงินเดือน	12
- งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ	12
- งานวินัยและการลงโทษ	13
- งานรัฐพิธี	13
- งานสำนักงานเลขานุการฝ่าย	13
- งานการเงิน	13
- งาน TO BE NUMBER ONE	13
- งานสนับสนุนดูแลครูต่างชาติ	13
- งานแผนงานและโครงการ	14
- งานพนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	14
- งานจราจร	14
- งาน MOE Safety Center	14
- ภาคผนวก	15

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนลำปลายมาศ



นายสุวิทย์ พอลศรีพิมพ์
นายกสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครูฯ



นายเฉลิมศักดิ์ ยะโสธร
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายไพศาล สังกะเพศ
ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศ



นางนงนุช สำเร็จสุข
ตำแหน่ง รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ



นายสมบัติ ศรีผดุง
ตำแหน่ง รองฯฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวพรทิพา สิงห์พันธ์
ตำแหน่ง รองฯฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นายยศวรรณ์ วิจิตพันธ์
ตำแหน่ง รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป



นายมิตร โรปรีรัมย์
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางสาวอัญญาพร โพธิ์วิเศษ
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นายปัญญา ดิวงษา
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารทั่วไป



นางเกษรา สุชีรัมย์
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารทั่วไป



นายสมาน สอนสะอาด
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานบุคคล



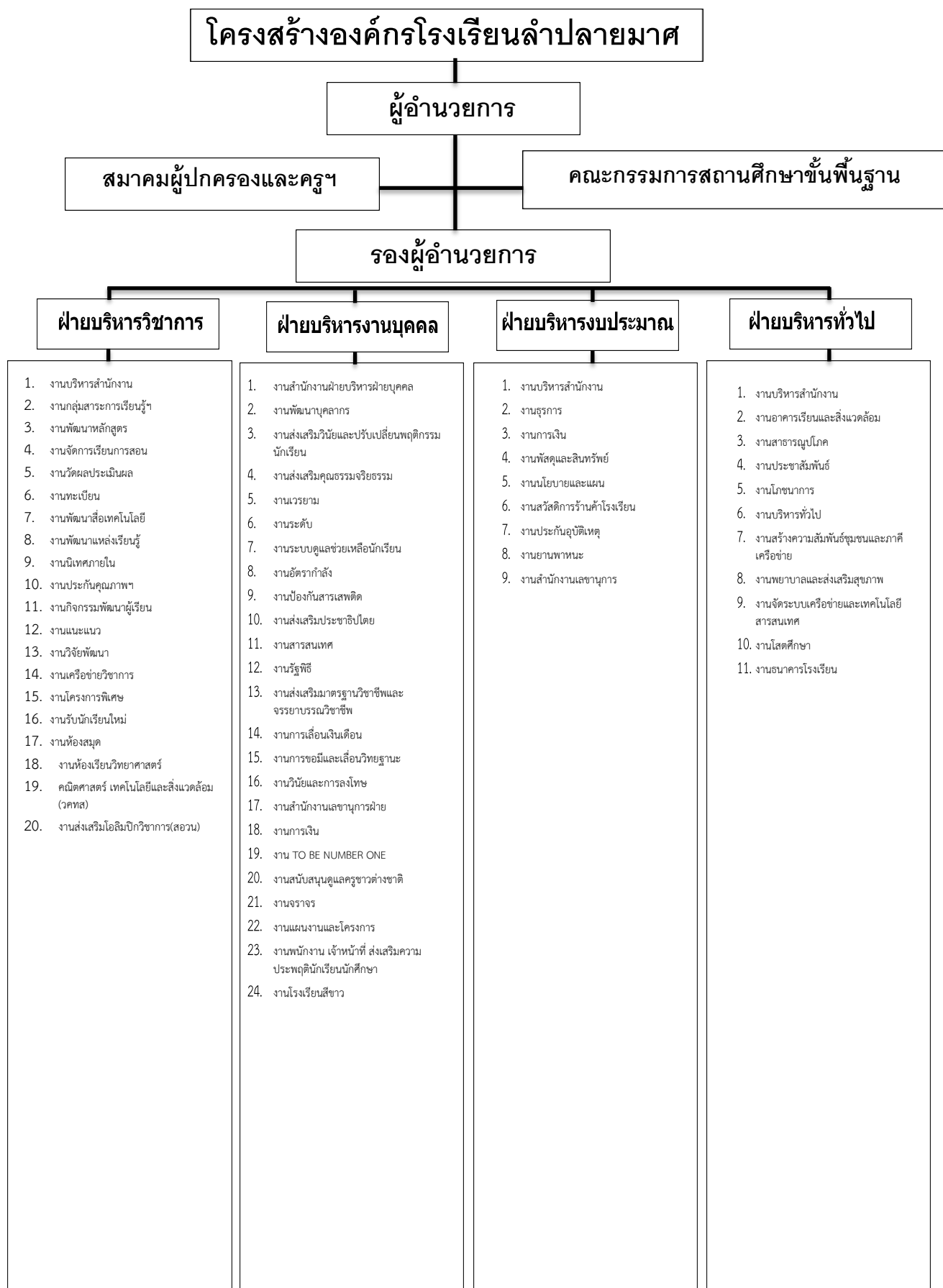
นางอุไรรัตน์ พงษ์นาคินทร์
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายวรรณะ สุขจร
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นางรัตติกาล อภิรักษ์
ผู้ช่วยฯฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



โครงสร้างองค์กร ฝ่ายบริหารงานบุคคล



แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนลำปลายมาศ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนลำปลายมาศ

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2565 โรงเรียนลำปลายมาศ จัดการศึกษาสู่มาตรฐานสากล ด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สู่มาตรฐานสากลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมผู้เรียน พัฒนาตนเต็มศักยภาพ
3. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์ OBECQA
4. บริหารส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นครูมืออาชีพ
5. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ

เป้าหมาย

นักเรียนทุกคนจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรู้เพียงพอสำหรับการศึกษาต่อ และมีทักษะในการประกอบอาชีพ เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทยสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

อัตลักษณ์

แต่งกายดี สุภาพนอบน้อม

เอกลักษณ์

สะอาด ร่มรื่น

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนดีมีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมอันดีงาม เป็นพลเมืองดีมีคุณค่าของสังคม

เป้าหมาย

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบาย

1. ป้องกันและปรับปรุงแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เรียน
2. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้เรียนและบุคลากรในโรงเรียนด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรม
3. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนในระบอบประชาธิปไตยอย่างถูกต้อง เพื่อการชีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. จัดระบบโครงสร้างการทำงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานในฝ่าย
3. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการทำงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
4. จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมและกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณธรรมจริยธรรมอันดีงาม
5. นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. สรุป วิเคราะห์ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานฝ่ายบริหารฝ่ายบุคคล
2. งานพัฒนาบุคลากร
3. งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
4. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
5. งานเวรยาม
6. งานระดับ
7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. งานอัตรากำลัง
9. งานทะเบียนประวัติ สถิติ และการลา
10. งานป้องกันสารเสพติด
11. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
12. งานสารสนเทศ
13. งานรัฐพิธี
14. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. งานการเงินเดือน
16. งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
17. งานวินัยและการลงโทษ
18. งานสำนักงานเลขานุการฝ่าย
19. งานการเงิน
20. งาน TO BE NUMBER ONE
21. งานสนับสนุนดูแลครูชาวต่างชาติ
22. งานจราจร
23. งานแผนงานและโครงการ
24. งานพนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
25. งานโรงเรียนสีขาว
26. งาน MOE Safety Center

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา

7. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ช่วยควบคุมดูแลและติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
6. ช่วยกำกับดูแลการทำงานงานเวรยาม
7. ช่วยกำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากร
8. ช่วยกำกับดูแลงานสำนักงาน
9. ช่วยกำกับดูแลงานอัตรากำลัง
10. ช่วยกำกับดูแลงานทะเบียนประวัติและสถิติ
11. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการคนที่ 2 กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
2. จัดระบบและดูแลจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานฝ่าย
3. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
4. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำเสนออย่างเป็นระบบ
6. จัดรวบรวมโครงการของฝ่าย
7. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย
9. จัดทำคู่มือนักเรียน
10. ทำหน้าที่การเงินพัสดุ สารบรรณฝ่าย

11. ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
12. ติดตามประเมินผลและสรุปวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย
13. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียน
14. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานพัฒนาบุคลากร

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
3. ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน
5. ส่งเสริมการฝึกอบรม การศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลโดยตำแหน่ง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดมาตรการในการกำกับการใช้ระเบียบของโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
4. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของนักเรียน
5. ให้ความรู้เรื่องการจราจรและความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ
6. ส่งเสริมสวัสดิภาพของนักเรียน
7. จัดระเบียบรถรับส่งนักเรียน
8. ประสานงานกับผู้ปกครองละหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปการดำเนินงานรายงานฝ่ายบริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติระเบียบวินัยของนักเรียน
2. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
3. ปลุกฝังสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมอันดีงาม
4. จัดกิจกรรมยกย่องให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
5. เป็นผู้นำคณะกรรมการดำเนินโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
6. เป็นผู้นำคณะกรรมการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริต
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานเวรยาม

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดระบบงาน
2. กำหนดแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากร
3. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการจัดเวรประจำวัน
5. สำรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาการณ์และเวรประจำวัน
6. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรต่อฝ่ายบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานระดับ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนแผนจัดระบบการทำงานและกำหนดแนวปฏิบัติในระดับชั้น
2. กำกับดูแลความประพฤติของนักเรียน
3. ให้คำแนะนำดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนในระดับ
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้นักเรียน
6. กำกับติดตามการทำงานของครูในระดับ
7. ดำเนินงานกิจกรรมโฮมรูม
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการดำเนินงานระดับต่อฝ่ายบริหาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดระบบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ศึกษาตามขั้นตอน คัดกรองนักเรียนแบ่งเป็นกลุ่มต่างๆ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหานักเรียน
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน ทั้งด้านการเรียนและพฤติกรรม
5. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหากับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
6. กำกับดูแล ติดตามการแก้ไขปัญหานักเรียน
7. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานอัตรากำลัง

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง

2. กำหนดตำแหน่ง
3. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การย้ายและโอน
5. การขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะบุคลากร
6. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
7. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง
9. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย
11. การสรรหาครูต่างชาติ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานทะเบียนประวัติและสถิติ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
2. จัดทำข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
3. สรุปและรายงานข้อมูลให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
5. การขอเปลี่ยนแปลงประวัติ กพ.7 ก.ค.ศ. 16
6. การเปลี่ยนแปลงประวัติ ก.ค.ศ. 16 กพ.7 แบบอิเล็กทรอนิกส์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานป้องกันสารเสพติด

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดระบบงานป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
2. ดำเนินโครงการห้องเรียนสีขาว
3. ดำเนินโครงการโรงเรียนสีขาว
4. ดำเนินโครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่
5. จัดทำข้อมูลนักเรียนทุกคนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
6. จัดทำและเก็บทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา
7. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปและรายงานข้อมูลให้โรงเรียนทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำโครงการ งาน กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน

3. เป็นที่ปรึกษา กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
4. สรุปและรายงานข้อมูลให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. เป็นที่ปรึกษางาน TO BEE NUMBUR ONE
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานสารสนเทศ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานการเงินเดือน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
4. รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบและส่งต้นสังกัด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาให้บุคลากรในโรงเรียนมีวิทยฐานะ
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
3. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู เพื่อการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานวินัยและการลงโทษ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำความผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานรัฐพิธี

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอกในการร่วมพิธีในวันสำคัญของชาติ
2. จัดพานพุ่มเงิน พุ่มทอง และพวงมาลา เพื่อใช้ในการประกอบพิธี
3. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ และเข้าร่วมพิธี
4. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานสำนักงานเลขานุการฝ่าย

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับงานต่างๆ
2. อำนวยความสะดวกให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานการเงิน

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของฝ่าย และกิจกรรมของหายได้คืน
2. อำนวยความสะดวกเรื่องการเงินให้กับบุคลากรในฝ่าย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งาน TO BE NUMBER ONE

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการชมรม TO BE NUMBER ONE ในโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาเอดส์ เพศศึกษา ศูนย์เพื่อนใจ แก่นนำชมรม แข่งขัน TO BE NUMBER ONE dancercise และ To be number one idal
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ประสานงานและร่วมงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานสนับสนุนดูแลครูต่างชาติ

ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สนับสนุน ช่วยเหลือ ดูแลครูต่างชาติ

2. ประสานงานและร่วมงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานแผนงานและโครงการ

ขอขำภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและรวบรวมแผนการดำเนินงานในโครงการของฝ่าย
2. กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินโครงการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานพนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

ขอขำภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติเอกสารเกี่ยวกับพนักงาน เจ้าหน้าที่
2. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
3. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งานจราจร

ขอขำภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อย อำนาจความสะดวก เรื่องการจราจร
2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดหาแนวทางในการส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการจราจรและการขับขี่ที่ปลอดภัย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

งาน MOE Safety Center

ขอขำภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผน ดำเนินการ ดูแลระบบ เกี่ยวกับสถานศึกษาปลอดภัย
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. ประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในการกำกับดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา
4. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนลำปลายมาศ

ที่ 61 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2565

ด้วยโรงเรียนลำปลายมาศได้กำหนดโครงสร้างการบริหารการศึกษาของโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1 นายไพศาล สังเกต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายสมบัติ ศรีผดุง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
1.3 นางนงนุช สำเร็จสุข	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
1.4 นางสาวพรทิพา สิงห์พันธ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
1.5 นายศุภรณ วิชิตพันธ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
1.6 นายสมาน สอนสะอาด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
1.7 นายสมคิด ไยโฮสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
1.8 นางอุไรรัตน์ พงษ์นาคินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

1.9 นางสาวปณรพร ขวณรัมย์ ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น สนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 นายสมบัติ ศรีผดุง

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารกิจการสถานศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารงานในส่วนที่มอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ ร่วมมือในการบริหารงานฝ่ายอื่นๆ ในลักษณะเป็นทีม นำการบริหารของโรงเรียน ตลอดจนกำกับดูแลการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

3.1 นายสมาน สอนสะอาด

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและร่วมรับผิดชอบเป็นทีม นำการบริหารและปฏิบัติงานของฝ่ายช่วยกำกับดูแลการทำงานงานระดับ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน งานป้องกันสารเสพติด งานพัฒนาบุคลากร งานอัตราค่าจ้าง งานเลื่อนเงินเดือน ทะเบียนประวัติและ

สถิติ งานประเมินการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ปฏิบัติหน้าที่แผนรองผู้อำนวยการคนที่ 1 กรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นางอุไรรัตน์ พงษ์นาคินทร์

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและร่วมรับผิดชอบเป็นทีมในการบริหารและปฏิบัติงานของฝ่าย งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ช่วยกำกับดูแลการทำงานงานเวรยาม งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานเครือข่ายอาสาสมัครงาน งานวิเทศ งานสารสนเทศและงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ปฏิบัติหน้าที่แผนรองผู้อำนวยการคนที่ 2 กรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายสมคิด ไยโธสง

มีหน้าที่ ช่วยเหลือและร่วมรับผิดชอบเป็นทีมในการบริหารและปฏิบัติงานของฝ่ายปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

5.1 นางสาวลำเจียก ปะสุรัมย์	ครู	หัวหน้า
5.2 นายสมเกียรติ ดิบบัณฑิต	ครู	คณะทำงาน
5.3 นางสาวปรีชญพร จันทพุชา	ครู	คณะทำงาน
5.4 นางสาวฐาปณี บุชา	ครู	คณะทำงาน
5.5 นางสาวสุกศิศา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
5.6 นางสาวสรโรชา ชิงชัย	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
5.7 นางสาวปณรตพร ชวนรัมย์	ครู	เลขานุการ
5.8 นายภูษณ์ สัตยาพิทักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบและดูแลจัดสภาพแวดล้อมของสำนักงานฝ่าย รวบรวมจัดทำระเบียบปฏิบัติ คำสั่งเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล รวบรวมงานโครงการของฝ่าย จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทิน ปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่าย จัดทำคู่มือนักเรียน ทำหน้าที่การเงินพัสดุและงานสารบรรณ อำนาจความสะดวกและประสานงานกับผู้มาติดต่อฝ่าย งานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ติดตามประเมินผล และสรุปวิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน

6. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

6.1 นางสาวธัญญาภัทร์ หิรัณ	ครู	หัวหน้า
6.2 นางสาวฐาปณี บุชา	ครู	คณะทำงาน
6.3 นางสาวลำเจียก ปะสุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
6.4 นางสาวตรีรัตน์ เรืองปรีชญกุล	ครู	คณะทำงาน
6.5 นายณัฐกุล ชอบใจ	ครู	คณะทำงาน
6.6 นางสาวสุกศิศา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ พัฒนาความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรในโรงเรียน จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน การฝึกอบรม การศึกษาต่อของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

7. งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

7.1 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

7.1.1 นางรัชดาพร หล่มพลอย	ครู	หัวหน้า
7.1.2 นางสาวอินยาภัทร์ พิรุณ	ครู	คณะทำงาน
7.1.3 นายชัยพงษ์ เครือจันทร์	ครู	คณะทำงาน
7.1.4 นายชญาวัต สอิ่งรัมย์	ครู	คณะทำงาน
7.1.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.1.6 นายกฤษณ์ สัตยาพิทักษ์	ครู	เลขานุการ

7.2 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

7.2.1 นายสหภาพ ศรีบุญลือ	ครู	หัวหน้า
7.2.2 นางสาวอียา แสงดี	ครู	คณะทำงาน
7.2.3 นางสาวจันทร์จิรา เพ็ญกลาง	ครู	คณะทำงาน
7.2.4 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	ครู	คณะทำงาน
7.2.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.2.6 นางสาวกฤษณา คล่องแคล่ว	ครู	เลขานุการ

7.3 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

7.3.1 นายเจษฎา อยากติ	ครู	หัวหน้า
7.3.2 นางสาวฐานี บุชา	ครู	คณะทำงาน
7.3.3 นายณัฐพล สายเล็ก	ครู	คณะทำงาน
7.3.4 นางสาวลำเจียก ปะสุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
7.3.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.3.6 นางสาววิลาสินี นิธิกุล	ครู	เลขานุการ

7.4 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

7.4.1 นายสมคิด ไยโธสง	ครู	หัวหน้า
7.4.2 นางมาลินี สิงห์ทองทราย	ครู	คณะทำงาน
7.4.3 นายวุฒิชิต ตูพิมาย	ครู	คณะทำงาน
7.4.4 นางสาวจรีนันท์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
7.4.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.4.6 นางสาวอภิญา โยธายุทธ	ครู	เลขานุการ

7.5 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

7.5.1 นางสาวชุตติกาญจน์ คำแก้ว	ครู	หัวหน้า
7.5.2 นางอรุณี นิลคช	ครู	คณะทำงาน
7.5.3 นางนภัสสรภี เสนาะกลาง	ครู	คณะทำงาน
7.5.4 นายธนกร ศรีโสภ	ครู	คณะทำงาน
7.5.5 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.5.6 นางสาวแอนนา พิลาภ	ครู	เลขานุการ

7.6 งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

7.6.1 นางสาวดวงใจ โพธิ์กิ่ง	ครู	หัวหน้า
7.6.2 นางสาวอัญญาพร โพธิ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
7.6.3 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
7.6.4 นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดมาตรการในการกำกับการใช้ระเบียบของโรงเรียน จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาดุติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น บรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน สวดมนต์ประจำสัปดาห์ กิจกรรมออกกำลังกายประจำสัปดาห์ จัดกิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง ส่งเสริมการแสดงออกในทางที่ดี เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปัญหาด้านต่างๆของนักเรียน ให้ความรู้กับนักเรียนเรื่องการจราจรและความปลอดภัย ในการใช้ยานพาหนะและส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน จัดระเบียบรถรับส่งนักเรียนประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปการดำเนินงาน รายงานฝ่ายบริหาร

8. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประกอบด้วย

8.1 นางอรุณี นิลคช	ครู	หัวหน้า
8.2 นางรัชดาพร หล่มพลอย	ครู	คณะทำงาน
8.3 นางสาวไฉยา คณะรัมย์	ครู	คณะทำงาน
8.4 นางสาวลลิตา ทองศรี	ครู	คณะทำงาน
8.5 นายมิตร โรบริรัมย์	ครู	คณะทำงาน
8.6 นายชรรค์ชัย พันสุยา	ครู	คณะทำงาน
8.7 นายวันนา นาวา	ครู	คณะทำงาน
8.8 นางกาญจนา แก้วชนะ	ครู	คณะทำงาน
8.9 นายสิน คำน้อย	ครู	คณะทำงาน
8.10 นางวิภาส อภิรักษ์	ครู	คณะทำงาน
8.11 นายอนุสรณ์ สบสันเทียะ	ครู	คณะทำงาน
8.12 นางธนรัตน์ พิมพ์บุญญามาต	ครู	คณะทำงาน
8.13 นายณัฐกุล ขอบใจ	ครู	คณะทำงาน
8.14 นายณัฐพล ปะวะเสนะ	ครู	เลขานุการ
8.15 นายชญาวัต สอ้งรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
8.16 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัยของนักเรียนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ปลูกฝังสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมอันดีงาม จัดกิจกรรมยกย่องให้ขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

9. งานเวรยาม ประกอบด้วย

9.1 นางสาวโศภณ แก้ว ภูเลรัมย์	ครู	หัวหน้า
9.2 นางสาวฉวีวรรณ นิพิฐกุล	ครู	คณะทำงาน
9.3 นางสาวปานรวี สุริเทศ	ครู	คณะทำงาน
9.4 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

9.5 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
9.6 นางสาวฉวีรัตน์ เรืองบริษฏากุล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบงาน กำหนดแนวปฏิบัติการทำงานของบุคลากร จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในการจัดเวรประจำวัน สรรวจติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเวรรักษาการณ์และเวรประจำวัน เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรต่อฝ่ายบริหาร

10. งานระดับ ประกอบด้วย

10.1 นายกฤตดิษฐ์ ไกรสร	ครู	หัวหน้า
10.2 นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	คณะทำงาน
10.3 นายกวีศิลป์ สำเริงรัมย์	หัวหน้าระดับ ม.1	คณะทำงาน
10.4 นางสาวรัตนลักษณ์ เจริญวนวิจิตร	รองหัวหน้าระดับ ม. 1	คณะทำงาน
10.5 นางลำไย คะเสารรัมย์	หัวหน้าระดับ ม.2	คณะทำงาน
10.6 นางสาวจุฑามาศ กาวโรสง	รองหัวหน้าระดับ ม. 2	คณะทำงาน
10.7 นายมนต์เพียร วุฒยอกร	หัวหน้าระดับ ม.3	คณะทำงาน
10.8 นางสาวทอง นันทะพันธ์	รองหัวหน้าระดับ ม. 3	คณะทำงาน
10.9 นายรณรงค์ กะชีรัมย์	หัวหน้าระดับ ม.4	คณะทำงาน
10.10 นายอนุสรณ์ สบสันเพียร	รองหัวหน้าระดับ ม. 4	คณะทำงาน
10.11 นางสาวสุพิชชา มากะเด	หัวหน้าระดับ ม.5	คณะทำงาน
10.12 นางสาวสุภาณี บุชา	รองหัวหน้าระดับ ม. 5	คณะทำงาน
10.13 นายพนม วงษ์ถม	หัวหน้าระดับ ม.6	คณะทำงาน
10.14 นายณัฐกุล ขอบใจ	รองหัวหน้าระดับ ม. 6	คณะทำงาน
10.15 ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
10.16 นางสาวกฤษณา คล่องแคล่ว	ครู	เลขานุการ
10.17 นายกฤษณ์ สัตยาพิทักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบการทำงานและกำหนดแนวปฏิบัติในระดับชั้น กำกับดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้คำแนะนำดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนในระดับ ประสานงานกับผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน กำกับติดตามการทำงานของครูในระดับ สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและการดำเนินงานระดับต่อฝ่ายบริหาร

11. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

11.1 นางสาวันลา ม่วงรัตน์	ครู	หัวหน้า
11.2 นางสาวพพร วัฒนศรี	ครู	คณะทำงาน
11.3 นางสาวโสภิตา สาสี	ครู	คณะทำงาน
11.4 นางสาวกุลรัตน์ ชัยเฉลียว	ครู	คณะทำงาน
11.5 นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	คณะทำงาน
11.6 นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
11.7 นายสมเกียรติ ตีบจันทร์	ครู	คณะทำงาน
11.8 ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		คณะทำงาน

11.9 นางสาวรัตนลักษณ์ เจริญวานวิจิตร	ครู	เลขานุการ
11.10 นางอุมาพร จำปาแดง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
11.11 นางยุพิน กะชีวันย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ศึกษาตามขั้นตอน คัดกรองนักเรียนแบ่งเป็นกลุ่มต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านการเรียนและด้าน พฤติกรรม ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหากับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง กำกับดูแล ติดตามการแก้ไขปัญหาลงรูป รายงานผลการดำเนินการ ให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

12. งานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

12.1 นายสมาน สอนสะอาด	ครู	หัวหน้า
12.2 นายฤทธิชัย ไกรสร	ครู	คณะทำงาน
12.3 นางสาวฐานี ปุชา	ครู	คณะทำงาน
12.4 นางสาวปรัชญาพร จันทุหา	ครู	คณะทำงาน
12.5 นางสาวบวรพรพร ชวนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
12.6 นางสาวอัญมณี พิทักษ์	ครู	คณะทำงาน
12.7 นายชยวัฒน์ สอรัมย์	ครู	คณะทำงาน
12.8 นางสาวลำเจียก ประสุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
12.9 นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	คณะทำงาน
12.10 นายสิทธิชัย แสนรัง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
12.11 นางสาวสุกัญญา พระภูจำนงค์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
12.12 นางสาววิมลภัสร์ ชัยสิทธิ์	ครู	เลขานุการ
12.13 นางสาวสโรชา ชิงชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนย้าย การขอยืมและเลื่อนวิทยฐานะ การประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ นำส่งต้นสังกัดต่อไป

13. งานทะเบียนประวัติ สถิติ และการลา ประกอบด้วย

13.1 นางรัตนาวดี ประเสริฐใส	ครู	หัวหน้า
13.2 นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	คณะทำงาน
13.3 นายศตวรรษ เต็มทรัพย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
13.4 นายฤกษ์ สัตยาพิทักษ์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างจัดทำข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้าง สรุปและรายงานข้อมูลให้ โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

14. งานป้องกันสารเสพติด ประกอบด้วย

14.1 นางสาวฉวีวรรณ นิพิฐกุล	ครู	หัวหน้า
14.2 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
14.3 นายสมคิด ไยโรสง	ครู	คณะทำงาน

14.4 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
14.5 นายกฤตดิษฐ์ ไกรสร	ครู	คณะทำงาน
14.6 นายสหภาพ ศรีบุญลือ	ครู	คณะทำงาน
14.7 นางสาวลำเจียก ประสุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
14.8 นางสาววิลาสินี นิธิกุล	ครู	คณะทำงาน
14.9 นางสาวกฤษณา คล่องแคล่ว	ครู	คณะทำงาน
14.10 นางสาวชุตติกาญจน์ คำแก้ว	ครู	คณะทำงาน
14.11 นายชญาวัต ส่องรัมย์	ครู	คณะทำงาน
14.12 นายณัฐพล สายเล็ก	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
14.13 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
14.14 นางสาวสุภัคพิชา พระภูจำนงค์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
14.15 นายศตวรรษ เต็มทรัพย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
14.16 นายฤกษ์ สัตยาพิทักษ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
14.17 นางสาวโคมแก้ว ภูเลรัมย์	ครู	เลขานุการ
14.18 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ดำเนินโครงการห้องเรียนสีขาว จัดทำข้อมูลนักเรียนทุกคนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดประสานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องสรุปและรายงานข้อมูลให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

15. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

15.1 นายณัฐกุล ชอบใจ	ครู	หัวหน้า
15.2 นายอัศรพล นึกสูงเนิน	ครู	คณะทำงาน
15.3 นางสาววิลาสินี นิธิกุล	ครู	คณะทำงาน
15.4 นางสาวอัญมณี ทิทธิรักษ์	ครู	คณะทำงาน
15.5 นายสมเกียรติ ตีบจันทร์	ครู	เลขานุการ
15.6 นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำโครงการ งานกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา จัดทำข้อมูลนักเรียนคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน เป็นที่ปรึกษา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของสภานักเรียน สรุปและรายงานข้อมูลให้โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

16. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

16.1 นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	หัวหน้า
16.2 นางสาวฉวีวรรณ นิธิกุล	ครู	คณะทำงาน
16.3 นายประภาส พงษ์นาคินทร์	ครู	คณะทำงาน
16.4 นางสาวกุลรัตน์ ชัยเฉลียว	ครู	คณะทำงาน
16.5 นายศตวรรษ เต็มทรัพย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
16.6 นางสาวปานรวิ สุริเทศ	ครู	เลขานุการ
16.7 นายฤกษ์ สัตยาพิทักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศ จากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำ
ฐานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

17. งานรัฐพิธี ประกอบด้วย

17.1 นางสาวกฤษณา คล่องแคล่ว	ครู	หัวหน้า
17.2 นางสาวอินยาภัทร พิรุณ	ครู	คณะทำงาน
17.3 นายกรวิศิษฐ์ สำรัมย์	ครู	คณะทำงาน
17.4 นางรัตนาวดี ประเสริฐโส	ครู	คณะทำงาน
17.5 นายชัยพงษ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
17.6 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
17.7 นางสาวลำเจียก ปะสุรัมย์	ครู	เลขานุการ
17.8 นายณัฐพล สายเล็ก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอก ในการร่วมพิธีในวันสำคัญของชาติ ณ
ที่ว่าการอำเภอลำปลายมาศ จัดเตรียมพานพุ่มเงินพุ่มทอง และพวงมาลา เพื่อใช้ในการประกอบพิธี ตลอดจน
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ และเข้าร่วมพิธี พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

18.1 นางสาวอัญมณี พิทักษ์รักษ์	ครู	หัวหน้า
18.2 นายณัฐกุล ขอบใจ	ครู	คณะทำงาน
18.3 นายสมเกียรติ์ ตีบจันทร์	ครู	คณะทำงาน
18.4 นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับความ
ต้องการของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนของ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

19. งานการเงินเดือน ประกอบด้วย

19.1 นางสาวรินทร์ลภัส ชัยสิทธิ์ณิธี	ครู	หัวหน้า
19.2 นางสาวปณรุตพร ขวนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
19.3 นางสาวลำเจียก ปะสุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
19.4 นางสาวธิยา แสงดี	ครู	คณะทำงาน
19.5 นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	คณะทำงาน
19.6 นายสิทธิชัย แสนรัมย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
19.7 นางสาวอัญมณี พิทักษ์รักษ์	ครู	เลขานุการ
19.8 นางสาวสโรชา ชิงชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ
นำส่งต้นสังกัดต่อไป

24.6 นางสาวสุภัคพิชา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
24.7 นางสาวฐานี บุชา	ครู	เลขานุการ
มีหน้าที่ บริหารจัดการชมรม To be number one ในโรงเรียน ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด ปัญหาเอดส์ เพศศึกษา ศูนย์เพื่อนใจ แกนนำชมรม แข่งขัน To be number one dancecise และ To be number one idol จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
25. งานสนับสนุนดูแลครูต่างชาติ ประกอบด้วย		
25.1 นางกัลยา พวงยอด	ครู	หัวหน้า
25.2 นางสาวศิริรัตน์ เรืองปรัชญากุล	ครู	คณะทำงาน
25.3 นางสาวศศิธรียา พิระเชื้อ	ครู	คณะทำงาน
มีหน้าที่ สนับสนุน ช่วยเหลือ ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครูต่างชาติ		
26. งานจราจร ประกอบด้วย		
26.1 นายสหภาพ ศรีบุญสื่อ	ครู	หัวหน้า
26.2 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
26.3 นายวุฒิชิตี ดุพิมาย	ครู	คณะทำงาน
26.4 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
26.5 นายชญาวัฒน์ สอิ่งรัมย์	ครู	คณะทำงาน
26.6 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
26.7 นายณัฐพล สายเล็ก	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
26.8 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	เลขานุการ
มีหน้าที่ ดูแล ความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก เรื่องการจราจร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และหาแนวทาง ในการส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการจราจรและการขับขี่ที่ปลอดภัย		
27. งานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย		
27.1 นางสาวฐานี บุชา	ครู	หัวหน้า
27.2 นางสาวอัมย์ภัทร พิรุณ	ครู	คณะทำงาน
27.3 นางสาวสุภัคพิชา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	เลขานุการ
มีหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ		
28. งาน พนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย		
28.1 นายวุฒิชิตี ดุพิมาย	ครู	หัวหน้า
28.2 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
28.3 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	เลขานุการ
มีหน้าที่ จัดทำ ทะเบียน ประวัติ รวบรวม เอกสารเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา ตลอดจนคอยติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์		

24.6 นางสาวสุกศิศา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
24.7 นางสาวธำปณี บุชา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการชมรม To be number one ในโรงเรียน ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ใน การป้องกันและแก้ไขยาเสพติด ปัญหาเอดส์ เทศศึกษา ศูนย์เพื่อนใจ แกนนำชมรม แข่งขัน To be number one dancercise และ To be number one idol จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และ ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

25. งานสนับสนุนดูแลครูต่างชาติ ประกอบด้วย

25.1 นางกัลยา พวงยอด	ครู	หัวหน้า
25.2 นางสาวศิริรัตน์ เรืองปรัชญากุล	ครู	คณะทำงาน
25.3 นางสาวศศิธรียา พิระเชื้อ	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่ สนับสนุน ช่วยเหลือ ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับครูต่างชาติ

26. งานจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

26.1 นายสหภาพ ศรีบุญลือ	ครู	หัวหน้า
26.2 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
26.3 นายวุฒิชาติ ตูพิมาย	ครู	คณะทำงาน
26.4 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
26.5 นายชญาวัฒน์ สอรัมย์	ครู	คณะทำงาน
26.6 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
26.7 นายณัฐพล สายเล็ก	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
26.8 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแล ความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก เรื่องการจรรยาบรรณ ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก และหาแนวทาง ในการส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้เรื่องการจรรยาบรรณและการซื่อสัตย์

27. งานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

27.1 นางสาวธำปณี บุชา	ครู	หัวหน้า
27.2 นางสาวอินยาภัทร์ พิรุณ	ครู	คณะทำงาน
27.3 นางสาวสุกศิศา พระภูจันทร์	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

28. งาน พนักงาน เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ประกอบด้วย

28.1 นายวุฒิชาติ ตูพิมาย	ครู	หัวหน้า
28.2 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
28.3 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำ ทะเบียน ประวัติ รวบรวม เอกสารเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา ตลอดจนคอยติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

29. งานประเมินการเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา

29.1 นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	หัวหน้า
29.2 นางสาวจุฑามาศ กาวโธสง	ครู	คณะทำงาน
29.3 นางสาวปานระวี สุริเทศ	ครู	คณะทำงาน
29.4 นางสาวสุพิชญา รอดโธสง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม ข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานประเมินการเสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรม ธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา

30. งานโรงเรียนสีขาว

30.1 นายฤกษ์ดิษฐ์ ไกรสร	ครู	หัวหน้า
30.2 นายสมคิด โยโธสง	ครู	คณะทำงาน
30.3 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
30.4 นายสหภาพ ศรีบุญลือ	ครู	คณะทำงาน
30.5 นายวุฒิชัย ตูพิมาย	ครู	คณะทำงาน
30.6 นายธวัช สะเทือนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
30.7 ธัญญภัทร์ พิรุณ	ครู	คณะทำงาน
30.8 นายชัยพงศ์ เครือจันทร์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
30.9 นายศตวรรษ เต็มทรัพย์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
30.10 นายณัฐพล สายเล็ก	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
30.11 ว่าที่ร้อยตรีพิชิต เรืองสุขสุด	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
30.12 นางสาวสุภัททิศา พระภูจำนงค์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
30.13 นายชญาวัฒน์ สอิ่งรัมย์	ครู	เลขานุการ
30.14 นายฤกษ์ สัตยาพิทักษ์	อัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ดำเนินการ เกี่ยวกับกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับสิ่งเสพติด การมั่วสุม ควบคุม ดูแล ความประพฤตินักเรียน ปรับพฤติกรรมและให้คำแนะนำในด้านต่างๆกับนักเรียน จัดกิจกรรมนักเรียนในห้องเรียนให้มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆในการกำกับดูแลความประพฤตินักเรียน

31. งาน MOE Safety Center

31.1 นางสาวพร วัฒนศรี	ครู	หัวหน้า
31.2 นายสมคิด โยโธสง	ครู	คณะทำงาน
31.3 นางสาวรัตนลักษณ์ เจริญวันวิจิตร	ครู	คณะทำงาน
31.4 นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
31.5 นายสหภาพ ศรีบุญลือ	ครู	คณะทำงาน
31.6 นางสาวฉวีวรรณ นิพิฐกุล	ครู	คณะทำงาน
31.7 นางสาวโคมแก้ว กุเลารัมย์	ครู	คณะทำงาน
31.8 นายชญาวัฒน์ สอิ่งรัมย์	ครู	คณะทำงาน
31.9 นายวุฒิชาติ ตูพิมาย	ครู	คณะทำงาน
31.10 นางอุมาพร จำปาแดง	ครู	คณะทำงาน

31.11 นายภุชงค์ สัตยาพิทักษ์

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

31.12 นางสาวโสภิตา สาลี

ครู

เลขานุการ

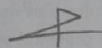
หน้าที่ ประชุม วางแผน ดำเนินการ ดูแลระบบ เกี่ยวกับสถานศึกษาปลอดภัยเพื่อป้องกันและ
แก้ไขปัญหา ประสานงานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในการกำกับดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา สรุป
รายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดี
แก่ทางโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายไพศาล สังเกต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศ