



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จการตามบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2 การขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลือ่นวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

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

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุและแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงานประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาและการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในการวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.5 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู

3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในบริหารงานบุคคล

3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.7 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

3.9 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- 4.4 การตอบโต้หนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการตรวจทานการยืม การจัดเก็บและการทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ที่ 31 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล การดูแลช่วยเหลือนักเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและการแก้ไข ปัญหาประพฤติกกรรมของนักเรียน ด้านงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น เพื่อส่งเสริม พัฒนาระเบียบวินัย แก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และเป็นครูที่ปรึกษาในระดับชั้น ซึ่งจะปลูกฝัง และพัฒนาคุณธรรมพื้นฐานของครู และนักเรียนแบบองค์รวม ที่จะส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามที่สังคมพึงปรารถนา ดำเนินไปตามนโยบายของ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปราจีนบุรี-นครนายก และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 38 (2) มาตรา 27 มาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบหัวหน้า งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางณิชากุล วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และนิเทศงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานและสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| 1.1 นางพัชรินทร์ | ฤทัยมาศ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ |
| 1.2 นางสาววิภารัตน์ | ชีวิกุล | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสำนักงานและสารสนเทศ |

มีหน้าที่

1. รับ - ส่งหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ควบคุม ดูแลงานการเงิน และพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและระเบียบวินัยและค่านิยมที่พึงงามให้กับนักเรียน
4. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สังคมพึงประสงค์และ แก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลออกปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม

2. งานระเบียบวินัย

2.1 นายอิติพงศ์ ขาติทอง	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระเบียบวินัย
2.2 หัวหน้า และรองหัวหน้าระดับชั้น	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระเบียบวินัย
2.3 นายศราวุธ ผ่านดอยแดน	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระเบียบวินัย
2.4 นางสาววิภารัตน์ ชีวิกุล	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระเบียบวินัย
2.5 นางสาววรรณกานต์ สุวรรณกล่อม	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระเบียบวินัย

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้น
2. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้น ร่วมกับครูที่ปรึกษา
3. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
4. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม
5. ปกครอง ดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียนที่บ้านหรือที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
6. ให้คำแนะนำในด้านพฤติกรรมแก่นักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณี และกฎหมายของบ้านเมืองได้อย่างเหมาะสม
7. วางแผน ควบคุมและแก้ไขปัญหากการมาโรงเรียนการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการกลับบ้านของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
8. ตรวจสอบการประพฤติชอบพฤติกรรมของนักเรียนในระดับของตน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัย และอื่น ๆ ให้มีพัฒนาการตามความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับชั้น
9. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียน เป็นรายบุคคลร่วมกับครูที่ปรึกษาประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัตภาพ
10. กำกับ ดูแล และติดตามให้นักเรียนทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างมีความสุข
11. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลในการป้องกันแก้ไข้ปัญหาและนำไปใช้ในการแนะแนว
12. ประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมมือการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาของนักเรียน
13. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป
14. พิจารณาความดีความชอบในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 3.1 นายอิติพงศ์ ขาดีทอง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| 3.2 นางเพชรพัชรพร เชิดชู | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาโรคเอดส์ |
| 3.3 จำสับเอกประเสริฐ ยังมี | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| 3.4 นางสาววิภารัตน์ ชีวิกุล | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด |
| 3.5 นายศราวุธ ผ่านดอยแดน | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาโรคเอดส์ |
- มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการเพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
2. จัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อมิให้นักเรียนมายุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
3. แก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับยาเสพติดทุกชนิด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|-------------------------------|---|
| 4.1 นางวนิดา เงาะเศษ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
และเครือข่ายผู้ปกครอง |
| 4.2 นางสาวจิรประภา แจ้งเอี่ยม | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
และเครือข่ายผู้ปกครอง |
| 4.3 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
และเครือข่ายผู้ปกครอง |

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. สรุปรวบรวมผล และรายงาน การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
4. เป็นผู้ประสานการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 5.1 นางณิชากุล วงศ์สุวรรณ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
และคณะกรรมการนักเรียน |
| 5.2 นางสาวสุมาลี คล้ายหิรัญ | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย
และคณะกรรมการนักเรียน |
| 5.3 นางสาววิภารัตน์ ชีวิกุล | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย
และคณะกรรมการนักเรียน |
| 5.4 นางสาวพิสมัย ศรีเผือก | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย
และคณะกรรมการนักเรียน |
| 5.5 นางสาวจิตราภรณ์ จันตากรณ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย |

- 5.6 นางสาวอมรทิพย์ บุญคง ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการนักเรียน
- 5.7 นางสาวกานต์ชนก เมฆสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการนักเรียน
- 5.8 นางสาวแพรวนภา กันทียะ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการนักเรียน
- 5.9 นายธนพล เชื้อสายมาก ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
3. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระดับชั้น

- | | |
|-----------------------------|---|
| 6.1 นางณิชากุล วงศ์สุวรรณ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานระดับชั้น |
| 6.2 นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 6.3 นายชลิต สัตบุศย์ | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 6.4 นางวันเพ็ญ พนมพร | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 6.5 นางสร้อยสนยา โพนสนิท | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 6.6 นายภวเทพ สำราญสุข | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 6.7 นางสุกานัน สัตบุศย์ | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 6.8 นางณิชากุล วงศ์สุวรรณ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 6.9 นางเพชรพัชรพร เชิดชู | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 6.10 นายศราวุธ ผ่านดอยแดน | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 6.11 นางเกศรา คัมภี | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 6.12 นางนงนุช ศรีราษฎร์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |
| 6.13 จำสิบเอกประเสริฐ ยังมี | ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาดุติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนระดับชั้น
2. เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
3. เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานบุคคลกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
4. กำกับดูแลการประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์

5. ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม
7. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
8. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
9. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
10. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณความดี
11. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
12. จัดประชุม ปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับชั้น เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
13. จัดประชุมและอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับชั้น
15. รับ – ส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
16. ดำเนินการ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
17. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดต่อไป
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานครูที่ปรึกษา

1. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1.1	นางวนิดา	เงาะเศษ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
1.2	นางสาวพิสมัย	ศรีเผือก	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
1.3	นายชลิท	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2
1.4	นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/2
1.5	นายปติภณ	ติระเมธี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3
1.6	นางอมรรัตน์	ใจประเสริฐ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3

2. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2.1	นางสร้อยสนยา	โพสนนิท	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1
2.2	นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1
2.3	นางสาวจิรประภา	แจ้งเอี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2
2.4	นางสาววิภารัตน์	ชีวิกุล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/2
2.5	นายสุระกิตติ์	สุทธากร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3
2.6	นางสาวมุนีนาด	คนทัตย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/3

3. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.1 นางสาวนันท์	สัทบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1
3.2 นายวิรัตน์	คำมาก	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1
3.3 นางสาวจิตราภรณ์	จินดาภรณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/1
3.4 นางรัตนา	วันทาแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2
3.5 นางสาวกนกวรรณ	กุหลาบแสง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/2
3.6 นางสาวลี	คล้ายหิรัญ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3
3.7 นายภวเทพ	สำราญสุข	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3

4. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

4.1 นางเพชรพัชรพร	เชิดชู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
4.2 นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
4.3 นางสาวอมรทิพย์	บุญคง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
4.4 นางณิชากุล	วงศ์สุวรรณ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2
4.5 นางสาววรรณกานต์	สุวรรณกล่อม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2
4.6 นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2
4.7 นางสาวปรีชญา	ชาติมาลากร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3
4.8 นางณัฐคณา	ชุมพล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3

5. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

5.1 นางโศจิگانต์	สตาภรณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1
5.2 นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1
5.3 นางเกศรา	คุ้มภัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2
5.4 นางสาวธาริณี	แจ้งเอี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2
5.5 นางนาถิwa	ราชครูฑ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3
5.6 นายศราวุธ	ผ่านดอยแดน	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/3

6. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

6.1 นายนิติพงศ์	ชาติทอง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1
6.2 นางสาวรุ่งรัตน์	จิรวิทย์จร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1
6.3 นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2
6.4 นายสุรัชย์	ฤทัยมาศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2
6.5 นางสาวแพรวนภา	กันทิยะ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2
6.6 นางนงนุช	ศรีราษฎร์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3
6.7 จำสับเอกประเสริฐ	ยังมี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3
6.8 นายธนพล	เชื้อสายมาก	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3

หน้าที่ครูที่ปรึกษา

1. จัดตั้งหัวหน้าและคณะกรรมการห้องเรียน เวิร์ประจำวัน และจัดทำแผนป้ายติดไว้ในห้องเรียน
2. ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตประจำวัน
ของนักเรียนในห้องเรียนที่เป็นครูที่ปรึกษาโดยครบถ้วน จัดบรรยากาศห้องให้สวยงาม น่าเรียน น่าภูมิใจ โดยระดม
ความช่วยเหลือ ร่วมใจ ความสามัคคี ความเสียสละ ปรับพัฒนาอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ โดยประสานงานกับกลุ่ม
บริหารงานทั่วไป
3. กำกับ ดูแล และกวดขันการทำความสะอาดห้องเรียนก่อนเข้าแถวจนหลังเลิกเรียน
4. กำกับ ดูแล และกวดขันให้นักเรียนเข้าแถว ให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงด้วยความสงบ สำรวม
เรียบร้อยทุกวัน เพื่อเป็นแบบอย่างความรับผิดชอบ ให้ตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
ให้แก่ นักเรียน และตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนขาดเรียนและโฮม
รูมนักเรียน
5. พบปะนักเรียนในชั้นตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เช่น ชั่วโมงโฮมรูม และนอกเวลาเรียน
ตามโอกาส เพื่อสำรวจการมาเรียน สภาพทั่วไปของนักเรียนในอบอุ่นสนิทสนม เป็นที่พึ่งของนักเรียน ช่วยแนะนำแก้ไข
ปัญหาส่วนตัวของนักเรียนให้สามารถเรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ศึกษาประวัติส่วนตัวของนักเรียนแต่ละคนในชั้น จัดเวลาพบนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนา
นักเรียนให้ไปถึงศักยภาพสูงสุดของนักเรียนในแต่ละคน ตลอดจนพยายามทำความรู้จักกับผู้ปกครองนักเรียนและ
ประสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียนอยู่เสมอ
7. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ กระตุ้นให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี อบรม สั่งสอน
ให้ความรู้กฎระเบียบแบบแผนข้อปฏิบัติของโรงเรียน และคอยกำกับนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
8. แนะนำ แนะนำให้นักเรียนรู้จักการวางแผนชีวิตอนาคต การปฏิบัติตนเพื่อไปสู่เป้าหมาย
สร้างนักเรียนให้เป็นบุคคลที่ “เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข”
9. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกด้านตามจรรยาบรรณครู
10. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
11. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา
และพัฒนานักเรียนในแนวทางเดียวกัน
12. เป็นผู้รักษาสวัสดิภาพของนักเรียนที่พึงมี พึงได้รับ ตามสิทธิในรัฐธรรมนูญ
13. ดูแลนักเรียนในชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
15. ประเมินผลนักเรียนและส่งต่อเมื่อนักเรียนขึ้นชั้นเรียนใหม่
16. ประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
17. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น
ครูระเบียบวินัย และครูแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

18. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการแก้ไขและนำไปใช้ในการแนะแนว

7. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

7.1 จำสับเอกประเสริฐ ยังมี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

7.2 นายวิรัช เตชะดี ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยในโรงเรียน หามาตรการในการป้องกันมิให้นักเรียนหลบหนีออกนอกบริเวณโรงเรียนหรือมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุ และความไม่สงบในโรงเรียน จัดแล้วออกคำสั่งเวรยามกลางวัน กลางคืนของคณะครูและนักเรียนภารโรง

2. ควบคุมดูแลกำกับติดตามรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน

3. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องความปลอดภัยการจราจร การคมนาคมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.1 นางนงนุช ศิริราษฎร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.2 นางณิชากุล วงศ์สุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.3 นายศราวุธ ผ่านดอยแดน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.4 นางสาววิภารัตน์ ชีวิกุล ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. สรุปประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

9. งานบุคลากร

9.1 นางสาวจิราประภา แจ่มเอี่ยม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบุคลากร

9.2 นางสาววิภารัตน์ ชีวิกุล ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานบุคลากร

มีหน้าที่

1. วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ช่วยราชการ ต่อสัญญาอัตราจ้างและพนักงานราชการ

2. พัฒนาบุคลากร วิชาชีพต่อ ขอเพิ่มวุฒิ การขอมีบัตรข้าราชการ มีใบประกอบวิชาชีพ เลื่อนวิทยฐานะ และเลื่อนตำแหน่ง

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

5. จัดทำทะเบียนการอบรมสัมมนา เกียรติบัตร รางวัลที่ภาคภูมิใจให้เป็นระบบและปัจจุบัน

6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

7. การอนุญาตไปราชการ

8. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการพร้อมสรุปยอดการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน

9. ตรวจสอบวันลาประจำปีและจัดทำทะเบียนคูมวันลาเป็นรายบุคคล

10.งานวินัยและการรักษาวินัย

11.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครู และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความอดทนและถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล เสียสละ อุทิศตน เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบประสบผลสำเร็จตาม มุ่งหวัง บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นางสาวสุกัญญา เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี