



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

กลุ่มบริหารวิชาการ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ มาตรา 39(2) มาตรา 27 มาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหาร วิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษากำหนด
3. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล งานแนะแนว การศึกษา งานศูนย์วิทยบริการและแหล่งเรียนรู้ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน งานนิเทศและพัฒนาหลักสูตร งานสำนักงานวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมนักเรียน งานสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และงานประสานเครือข่ายการจัดการศึกษา
4. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
6. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารวิชาการ รวมถึงดูแลสวัสดิการของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ประสานงานกับเครือข่ายการจัดการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรการสอน และโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
2. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
3. จัดหลักสูตร ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

4. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
5. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
6. จัดทำหลักสูตร พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน
7. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับผิดชอบ
9. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์
10. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน
11. จัดทำหลักสูตรรายวิชา IS ในหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลสำหรับการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
12. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือแบบเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
13. จัดทำและตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลการศึกษา ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และงานGPA

มีหน้าที่

1. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
6. จัดชั้นเรียน นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2,3,5 และ 6 ในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้ามาระหว่างภาคเรียน
7. กรอประวัตินักเรียนในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
8. ขออนุมัติการซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3) ที่ใช้ในงานทะเบียน
9. ดำเนินการลงทะเบียนของนักเรียนทุกคนให้ถูกต้องใช้โปรแกรม SGS เก็บไว้หลักฐาน
10. จัดระเบียบแสดงผลการเรียน ของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้โปรแกรม SGS
11. ดำเนินการเรื่องลาออก ขอพักการเรียน ขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ยศ บิดา มารดาและผู้ปกครอง
12. จัดทำออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) ใบประกาศ(ปพ.2)และรายงานการจบการศึกษา(ปพ.3)
13. ออกเอกสารการจบหลักสูตร(ปพ.1) เมื่อนักเรียนจบการศึกษา และเมื่อนักเรียนลาออก

14. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา
 15. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ ของงานทะเบียน ให้เป็นไปโดยประหยัด และคล่องตัวในการทำงาน
 16. บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและอื่น ๆ
 17. จัดระบบเอกสารและจำหน่ายเอกสารผลการเรียน
 18. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนและดำเนินการตามระเบียบเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร
 19. บันทึกและรายงานผลการเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.3) เพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 20. มอบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1)และประกาศนียบัตร(ปพ.2) แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา
 21. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน เพื่อส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 22. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน
 23. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธี ได้แก่ คณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย, คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
- ขอบข่ายงานวัดผลประเมินผลการศึกษา
1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
 4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางสอบแก้ตัว และใบรายงานผลการสอบแก้ตัว
 8. สรรวจรายชื่อผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อผู้เรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
 9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
 10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลทางการเรียน โดยใช้โปรแกรม SGS
 12. รวบรวม ตรวจสอบ ผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6) โปรแกรม SGS
 13. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนในระบบ SGS
 14. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว โดยติดประกาศและทางเว็บไซต์
 15. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

16. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

17. ดูแลประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของนักเรียน

18. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

19. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานทะเบียน

20. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

21. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทั้งเอกสารและรายงานทางเว็บไซต์

22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ

2. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

3. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ และในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและเรียนรู้ปัญหาที่ตนสนใจ

4. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

5. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

6. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูประเมินการสอนของตนด้วยกระบวนการวิจัยได้อย่างน่าเชื่อถือ

7. ส่งเสริมให้ทีมงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

8. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

9. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

10. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้

11. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

6. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และนิเทศการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓. เน้นการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำมาจัดตารางสอน

- ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน รวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและ

ตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

- จัดสอนแทนครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขาด พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่

สอน

- ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
 - ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
 - ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
 - ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
 - ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 - ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 - ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
1. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
- 3.1. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 3.2. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำแผนการสอนเสริมเพื่อเตรียมการทดสอบ O – NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีผลการทดสอบที่เพิ่มขึ้นทุกปี
 5. ดูแลและให้บริการ นักเรียน ครูบุคลากร ในด้านสื่อเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องทั่วถึง
 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ส่งเสริมพัฒนาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ และสวนพฤกษศาสตร์

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์
2. ดูแลและจัดสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดทำสถิติการให้บริการงานสวนพฤกษศาสตร์
5. จัดทำพิพิธภัณฑ์เมล็ดพืช
6. เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
7. ปลุก อนุรักษ์พืชใกล้สูญพันธุ์

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
2. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
3. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
4. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
6. นิเทศ กำกับ ติดตามและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละองค์กร
7. ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
8. ปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

9. งานแนะแนว ทุณการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการแนะแนว
2. แต่งตั้งครูทุกคนเป็นคณะกรรมการแนะแนว
3. จัดระบบและโครงสร้างการแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน เช่น
 - ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล
 - ฝ่ายบริการสนเทศ
 - ฝ่ายให้คำปรึกษาและจัดวางตัวบุคคล
4. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและมีการพัฒนาครูทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว
5. ครูทุกคนจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างหลากหลาย
6. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
7. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการแนะแนวอย่างเป็นระบบ
10. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
11. ประสานงาน ด้านแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น องค์กรภาครัฐและเอกชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
12. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานกิจกรรมแนะแนวของแต่ละชั้นเรียน

10.งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดปราจีนบุรี
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย

11. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการสำหรับงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ของกลุ่มบริหารวิชาการ ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและ วิธีการที่กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อส่งข้อมูลให้งานควบคุมภายในของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ส่งเสริมพัฒนาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์วิทยบริการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

13. งานสถานศึกษาพอเพียง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสถานศึกษาพอเพียง
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
3. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานสถานศึกษาพอเพียง

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ที่ ๗๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการ ดำเนินไปตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครนายก และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๓๔(๒) มาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบหัวงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวสนันยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหา อันอาจเกิดขึ้น

๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเพ็ญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปวิณห์ นงนัม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๕. ทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารวิชาการ รวมถึงดูแลสวัสดิการของ

กลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ประสานงานกับเครือข่ายการจัดการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรการสอน และโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวรัตนา วันทาแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภวเทพ สำราญสุข | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นางพัชรินทร์ ฤทัยมาศ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นางณัฐคนา ชุมพล | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๖. นางสาวสนันยา โพนสนิท | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๗. นายชลิต สัตบุศย์ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘. นางสาวจิรประภา แจ่มเอี่ยม | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๙. นายอิทธิพงศ์ ขาติทอง | ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๑๐. นายชลิต สัตบุศย์ | ประธานอนุกรรมการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางวนิดา เงาะเศษ | หัวหน้างานแนะแนว |
| ๑๒. นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด | หัวหน้างานทะเบียนวัดผลประเมินผลการศึกษา |
| ๑๓. นางไฉจิกานต์ สตาภรณ์ | งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานสวนพฤกษศาสตร์ |
| ๑๔. นางสาวอรนุชา จันทร์จุลเจิม | ครู |
| ๑๕. นายจรูญโรจน์ บุญโต | งานสถานศึกษาพอเพียง |
| ๑๕. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร | งานทะเบียนวัดผลการศึกษา |
| ๑๖. นางสาวอริยา บัญชิต | งานทะเบียนวัดผลการศึกษา |
| ๑๗. นางสาวปิณาทิ นงนิม | งานวัดผลการศึกษา |

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
๒. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา พัฒนา คุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๓. จัดหลักสูตร ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
๕. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๖. จัดทำหลักสูตร พัฒนาการจัดการเรียนรู การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน
๗. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับผิดชอบ
๙. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์
๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๑๑. จัดทำหลักสูตรรายวิชา IS ในหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลสำหรับการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓.๖

๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือแบบเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. จัดทำและตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลการศึกษา ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และงานGPA ประกอบด้วย

๑. นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๓. นางโศจิگانต์	ศตารณ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิรประภา	แจ่มเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๕. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๖. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวปิณัฏ	นงน้อม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๖. จัดชั้นเรียน นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๓,๔ และ ๖ ในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้ามาระหว่างภาคเรียน

๗. กรอกรประวัตินักเรียนในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๘. ขออนุมัติการซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ปพ.๑ , ปพ.๒ , ปพ.๓) ที่ใช้ในงานทะเบียน

๙. ดำเนินการลงทะเบียนของนักเรียนทุกคนให้ถูกต้องใช้โปรแกรม SGS เก็บไว้หลักฐาน

๑๐. จัดระเบียบและผลการเรียน ของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้โปรแกรม SGS

๑๑. ดำเนินการเรื่องลาออก ขอพักการเรียน ขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ยศ บิดา มารดาและผู้ปกครอง

๑๒. จัดทำออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) ใบประกาศ(ปพ.๒)และรายงานผลการจบการศึกษา(ปพ.๓)

๑๓. ออกเอกสารการจบหลักสูตร(ปพ.๑) เมื่อนักเรียนจบการศึกษา และเมื่อนักเรียนลาออก

๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในกาตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๕. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ ของงานทะเบียน ให้เป็นไปโดยประหยัดและคล่องตัวในการทำงาน

๑๖. บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและอื่น ๆ

๑๗. จัดระบบเอกสารและจำหน่ายเอกสารผลการเรียน

๑๘. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนและดำเนินการตามระเบียบเสนอหัวหน้า

สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๑๙. บันทึกและรายงานผลการเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.๓)เพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน

๒๐. มอบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)และประกาศนียบัตร(ปพ.๒) แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา

๒๑. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน เพื่อส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน

๒๒. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๒๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธี ได้แก่ คณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย, คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

ขอขยายงานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางสอบแก้ตัว และใบรายงานผลการสอบแก้ตัว

๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลทางการเรียน โดยใช้โปรแกรม SGS

๑๒. รวบรวม ตรวจสอบ ผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) โปรแกรม SGS

๑๓. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนในระบบ SGS

๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว โดยติดประกาศและทางเว็บไซต์

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๗. คู่มือประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๙. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานทะเบียน

๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๑. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทั้งเอกสารและรายงานทางเว็บไซต์

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจิรประภา	แจ่มเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอริยา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๘. นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙. นางสรสัณยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางชญานา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางณัฐคณา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๑๒. นายธิตพงษ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาววิภาห์	นงนิม	ครู	กรรมการ
๑๕. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ และในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและเรียนรู้ปัญหาที่ตนสนใจ

๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๕. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูประเมินการสอนของตนด้วยกระบวนการวิจัยได้อย่างน่าเชื่อถือ

๗. ส่งเสริมให้มีงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๘. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๙. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๕. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	งานวัดผลการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิณัฏ	นงนัม	งานวัดผลการศึกษา	
๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๔. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๕. นางณัฐคนา	ชุมพล	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๗. นางสาวสนันยา	โพนสนิท	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๘. นายชลิต	สัตบุศย์	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	
๙. นางสาวจิรประภา	แจ้งเอี่ยม	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
๑๐. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๑๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	หัวหน้างานแนะแนว	
๑๒. นางสุภาณัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๓. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๗. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	งานวัดผลการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวกนกอรพรรณ	พระเพ็ชร	งานวัดผลการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓. เน้นการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำมาจัดตารางสอน

- ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน รวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตาราง

เรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

- จัดสอนแทนกรณีครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขาด พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

- ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

- ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่

รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

- ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้การสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๑. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
- ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
- ๓.๑. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๓.๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔. จัดทำแผนการสอนเสริมเพื่อเตรียมการทดสอบ O - NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้มีผลการทดสอบที่เพิ่มขึ้นทุกปี
- ๕. ดูแลและให้บริการ นักเรียน ครูบุคลากรในด้านสื่อเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องทั่วถึง
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่งเสริมพัฒนาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ และสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑.นางโศภิตา	สตารณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๓. นางสุกานัน	สัดบุศย์	ครู	กรรมการ
๔. นายชลิ	สัดบุศย์	ครู	กรรมการ
๕. นางชญาภา	ครุณพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปวิณห์	นงน้อม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๑๐. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๔. นายจิตติพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ

๑๕. ที่ปรึกษาทุกท่าน

กรรมการ

๑๖. นางวนิดา

เงาะเศษ

ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์
๒. ดูแลและจัดสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการงานสวนพฤกษศาสตร์
๕. จัดทำพิพิธภัณฑ์แมลงพืช
๖. เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
๗. ปลูก อนุรักษ์พืชใกล้สูญพันธุ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉราพรรณ | พระเพ็ชร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกัญญาวรรณ | รุ่งก่าจัด | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรินทร์ | ฤทัยมาศ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐคนา | ชุมพล | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิระประภา | แจ่มเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายชลิต | สัตบุศย์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรัตนนา | วันทาแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวผกาพรรณ | พันธนา | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นายภวเทพ | สำราญสุข | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรปรียา | บัณฑิต | ครู | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพิมพ์ทอง | ทองเฟื่อง | ครู | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุรดาภัทร | แจ่มเอี่ยม | ครู | กรรมการ |
| ๑๔. นางเกศรา | คุ้มภัย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวสนันยา | โพนสนิทครู | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๔. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละองค์กร
๗. ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๘. ปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๘. งานแนะแนว ทนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางเกศรา	คัมภีร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวผกาพรรณ	พันธนา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการแนะแนว
๒. แต่งตั้งครูทุกคนเป็นคณะกรรมการแนะแนว
๓. จัดระบบและโครงสร้างการแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน เช่น
 - ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล
 - ฝ่ายบริการสนเทศ
 - ฝ่ายให้คำปรึกษาและจัดวางตัวบุคคล
๔. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและมีการพัฒนาครูทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว
๕. ครูทุกคนจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างหลากหลาย
๖. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอแนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๗. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๘. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการแนะแนวอย่างเป็นระบบ
๑๐. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๑๑. ประสานงาน ด้านแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น องค์กรภาครัฐและเอกชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๑๒. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานกิจกรรมแนะแนวของแต่ละชั้นเรียน

๙. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวปวิณห์	นงน้อม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการสำหรับงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและการกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ของกลุ่มบริหารวิชาการ ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและ วิธีการที่กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อส่งข้อมูลให้งานควบคุมภายในของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑.นายจรูญโรจน์ บุญโต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๓.นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๔.นายจักรธรรม ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๕.นายพงษ์กร เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอรปรียา บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๗. คุณครูทุกท่าน		กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสถานศึกษาพอเพียง
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานสถานศึกษาพอเพียง

ขอให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความอดทนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล เสียสละ อุทิศตน เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบประสบผลสำเร็จตามมุ่งหวัง บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ มาตรา 39(2) มาตรา 27 มาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

กรอบงาน

1. การวางแผนอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
2. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง/การย้าย โอนและออกจากราชการ
3. การบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
4. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและงานวินัย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคคลให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียน
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตาม

จุดประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
9. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคคล

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- 2) จัดแบบรายงานข้อมูลการสอน จำแนกตามรายวิชาที่สอน ตามมาตรฐานวิชาเอก (ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนและ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน
- 4) นำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ โรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6) นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนด ตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3) ส่ง ค ขขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณออนุมัติและ เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และเอกสารหลักฐาน ดังนี้

2.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

2.1.1 คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครูตามแบบ ค ขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) พร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตร ผ่านการพัฒนา เป็นต้น

2.1.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)

2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2.1 ค ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ตามแบบคำขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อน วิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) ตารางสอน ค ขสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตร ผ่านการพัฒนา เป็นต้น

2.2.2 สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)

2.2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. ดำเนินการรับสมัครในห้วงเวลาที่กำหนด
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและสอบคัดเลือก
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและทำสัญญา
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 การย้าย/การโอน

แนวทางการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ ว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนด

2. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในเดือนมกราคมของทุกปีเป็นเวลา ๑๕ วันทำการ

ตามปฏิทินที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขต
พื้นที่การศึกษาเดียว ทั้งนี้คำร้องขอย้าย ให้ใช้สำหรับการพิจารณาย้ายได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปี
เดียวกัน โดยให้พิจารณาย้ายปีละสองรอบ รอบที่ 1 ในระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ – 15 มีนาคม ของทุก
ปี รอบที่ 2 ในระหว่างวันที่ 15 กันยายน – 15 ตุลาคม ของทุกปี โดยในแต่ละรอบ การย้ายอาจมีการ
พิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้คำร้องขอย้ายใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ภายในวันที่ 31 ธันวาคม
ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

3. โรงเรียนรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของ
คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุนโยบายที่ตรงความต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของ
สถานศึกษา ส่งสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

2.4 งานออกจากราชการ

2.4.1 การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู
ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ
เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่า กว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.ก ำหนด แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือเข้ารับการพัฒนา อย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ก ำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ก ำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดต ำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือ
เตรียมความพร้อม และ พัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในต ำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ กรณีที่ไม่มีผู้ดำรง
ต ำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้ อำนวยการ
สถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ อำนวยการส ำ
นักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้ อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน
ถ้าไม่มีผู้ต ำรงต ำแหน่งรองผู้ อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้
อำนวยการส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการใน สถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็น
ผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ
กรณีต ำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต ำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ต ำรงต ำแหน่ง
ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอ ำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษารักษาราชการในต ำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การบำเพ็ญความชอบ และทะเบียนประวัติ

3.1 การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การโอนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบประเมิน ว 6

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

4) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน

5) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่ โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อด าเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. ก ำหนด

6) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังส านักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

7) แจ้งผลการโอนเงินเดือนและร้อยละในการเลื่อนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ รายบุคคล หลังจากได้รับค าสั่งโอนเงินเดือนจากส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.2 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ กรณีการเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ าลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ด าเนินการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ าลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถด าเนิน การ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.1.3 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ ด าเนินการตามที่กระทรวงการคลัง ก ำหนด

3.2 งานทะเบียนประวัติ

- 1) การจัดท าทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ (1) สถานศึกษาจัดท าทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (2) เปลี่ยนแปลง บันทึกรายชื่อ ลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4 งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลา การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

- 1) การลาป่วย
- 2) การลาค่อดบุตร
- 3) การลากิจส่วนตัว
- 4) การลาพักผ่อน
- 5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 9) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) การลาไปช่วยภริยา

๑๑) การไปฟื้นฟูสมรรถนะ การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้ มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่า จะเป็นการลาค้างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรค สามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาต ได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มี อำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติ ราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดย ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาหมายเหตุ การลาป่วยหรือลากิจในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ลาป่วยหรือลากิจ รวมกัน

ได้ไม่เกิน ๖ ครั้งหรือ ๑๕ วันทำการ การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้การลา คลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวัน เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ตามวรรคหนึ่งให้ ชี้แจงเหตุผลความ จ าเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียก เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไป เข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับค าสั่งอนุญาตและให้ ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามล าดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตส ำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามล าดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามล าดับ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณี จ าเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้ว ต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

3.4 งานธุรการงานบุคคล

3.4.1 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) ส่งแบบคำร้องขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐให้ส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๔) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- ๕) ส่งคืนบัตรประจำ ตัวถึงสถานศึกษาและผู้ยื่นค ำร้อง

3.4.2 งานขอหนังสือรับรอง แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองกำหนด

- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3) จัดทำหนังสือรับรองตามที่โรงเรียนกำหนด
 - 4) นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนไว้
 - 5) ส่งคืนหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นฯ ร้อง
- 3.4.3 งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ แนวทางการปฏิบัติ
- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์ขออนุญาต กรอกข้อมูลในแบบค ร้องขออนุญาตไป ต่างประเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3) น าเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม
 - 4) เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เพื่อพิจารณาอนุญาต

4. การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและงานวินัย

4.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการจัดอบรมให้ความรู้หรือส่งเสริมให้ครู และบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต่างๆ

5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อ านวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- (3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

4.2 งานยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 4.2.1 ส่งเสริมการได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ แนวทางการปฏิบัติ
- ๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ตามประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๓) โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๔) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๕) เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๒.๑ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ/ส่งเสริมความส าเร็จและความก้าวหน้าในวิชาชีพ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนเนื่องในโอกาสรับต าแหน่ง/ย้ายมาปฏิบัติงานในโรงเรียน

๒) จัดพิธีรับขวัญครูใหม่สู่รั้วราชพฤกษ์

๓) จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรส าเร็จการศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น ข้าราชการครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ หรือเนื่องในโอกาสวันเกิดและ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

๔) จัดพิธีมหิตาจิตครูเกษียณอายุราชการอย่างสมเกียรติ

4.3 งานการจัดสวัสดิการ/สร้างขวัญและก ลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

1.วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

2. เสริมสร้างขวัญและก ลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน โดยจัดกิจกรรม/พิธีต่างๆ อาทิ เช่น จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากร ส าเร็จการศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น ข้าราชการครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ หรือจัดกิจกรรมอวยพรและ มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสวันเกิดและวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น - จัดสวัสดิการเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล - จัดสวัสดิการงานศพ

4.4 วินัยและการรักษาวินัย

วินัยและการดำเนินการทางวินัย วินัย เป็นการควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์วินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่ก ำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 โทษทางวินัย มี5 สถาน คือ วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์

2. ตัดเงินเดือน

3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก

5. ไล่ออก

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ

ดำเนินการ สอบสวนให้ได้ ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคน ความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุและ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้ มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูก กล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำ ผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก หนดในกฎ ก.ค.ศ.จะด าเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ความผิด ที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก หนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องค ำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำ ผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามค ำพิพากษา ประจักษ์ชัด

(2) กระทำ ผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยค ำ รับ สารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยค ำ เป็นหนังสือ

ข. การกระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำ ความผิด อาญาจนได้รับโทษจ ำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจ ำคุกโดยค ำพิพากษาถึงที่สุด ให้จ ำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจ ำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาดีกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวน แล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล สมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทาง ราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยค ำ รับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือ คณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยค ำ เป็นหนังสือ

4.4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดย ไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำ ผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำ ผิดวินัย หรือสั่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการด าเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังส านักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4.4 การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำ ของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำ ผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ ๕๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งเพิ่มเติมแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนปียชาติพัฒนา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบ
งานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑), (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนของกลุ่มบริหาร
งานบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะอำนวยการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสนันยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางสาวธัญพิชชา	ไชแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- วางแผนพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
- วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่ม
บริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. พิจารณาและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก

/ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานและสารสนเทศ งานระเบียบวินัย งานระดับชั้นครูที่ปรึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและแก้ไขปัญหา พฤติกรรมทางเพศและโรคระบาดต่างๆ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง งานส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน งานเวรประจำวัน และรักษาความปลอดภัย ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร งานวันสำคัญต่างๆ และงาน MOE Safety Center

๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานและสารสนเทศ

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ควบคุม ดูแลงานการเงิน และพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและระเบียบวินัยและค่านิยมที่ดีงามให้กับนักเรียน

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สังคมพึงประสงค์และ แก้ปัญหา

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลออกปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม

๔. งานระเบียบวินัยและงานระดับชั้น

๑. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	พมพร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	รองประธานกรรมการ
๓. นายจตุรนต์	บุญโต	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นางวนิดา	เจาเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. นายภวเทพ	สำราญสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๘. นางสาวอัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายุติธรรม ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน หากทางป้องกันมิให้นักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น
๕. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้น ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๖. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่ฝังงาน ให้กับนักเรียน
๗. ดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และการพานักเรียนไปทำกิจกรรมนอกโรงเรียน ตามความเหมาะสม
๘. ให้คำแนะนำในด้านพฤติกรรมแก่นักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณี และกฎหมายของบ้านเมืองได้อย่างเหมาะสม
๙. วางแผน ควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาโรงเรียนการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการกลับบ้านของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
๑๐. ตรวจตรารับผิดชอบพฤติกรรมของนักเรียนในระดับของตนทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและอื่น ๆ ให้มีพัฒนาการตามความมุ่งหมายของการศึกษาในระดับชั้น
๑๑. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียน เป็นรายบุคคลร่วมกับครูที่ปรึกษาประสานงานกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล และงานแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัตภาพ
๑๒. กำกับ ดูแล และติดตามให้นักเรียนทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างมีความสุข
๑๓. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลในการป้องกันแก้ไขปัญหานำไปใช้ในการแนะแนว
๑๔. ประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมมือการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานครูที่ปรึกษา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นางสาวปวิมาห์	นงน้อม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓. นายชลิต	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๔. นางสาวอรปริยา	บัณฑิต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๕. นายปติภณ	ติระเมธี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
๖. นายจรรณโรจน์	บุญโต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๒. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๔. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
๕. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓

/ระดับ...

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวภาณุ	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒. นางสาวผกาพรรณ	พันธนา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓. นางโศจิกันต์	สถาภรณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๔. นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๕. นายภาเทพ	สำราญสุข	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๒. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๓. นายสันติศักดิ์	ยวงปรางค์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒. นางณัฐธิดา	ชุมพล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓. นางสาวจิราประภา	แจ้งเอี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓. นางนาถทิวา	ราชครูท	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓-๔
๔. นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๓-๔

มีหน้าที่ครูที่

๑. จัดตั้งหัวหน้าและคณะกรรมการห้องเรียน เสร็จประจำวัน และจัดทำแผนป้ายติดไว้ในห้องเรียน
๒. ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน และการใช้ชีวิตประจำวัน
ของนักเรียนในห้องเรียน จัดบรรยากาศห้องให้สวยงาม น่าเรียน น่าภูมิใจ โดยระดมความช่วยเหลือ ร่วมใจ ความ
สามัคคี ความเสียสละ ปรับพัฒนาอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. กำกับ ดูแล และกวดขันการทำความสะอาดห้องเรียนก่อนเข้าแถวจนหลังเลิกเรียน
๔. กำกับ ดูแล และกวดขันให้นักเรียนเข้าแถว ให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงด้วยความสงบ สำรวม
เรียบร้อยทุกวัน เพื่อเป็นแบบอย่างความรับผิดชอบ ให้ตระหนักถึงหน้าที่ในการรักษาชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์ให้แก่ นักเรียน และตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณี
นักเรียนขาดเรียนและโฮมรูมนักเรียน
๕. พบปะนักเรียนในชั้นตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เช่น ชั่วโมงโฮมรูม และนอกเวลาเรียน
ตามโอกาส เพื่อสำรวจการมาเรียน สภาพทั่วไปของนักเรียนในอบอุณสนิเทศน์ เป็นที่พึ่งของนักเรียน ช่วยแนะนำ
แก้ไขปัญหาล้วนตัวของนักเรียนให้สามารถเรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ศึกษาประวัติส่วนตัวของนักเรียนแต่ละคนในชั้น จัดเวลาพบนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนา
นักเรียนให้ไปถึงศักยภาพสูงสุดของนักเรียนในแต่ละคน ตลอดจนพยายามทำความรู้จักกับผู้ปกครองนักเรียนและ
ประสานสัมพันธ์บ้านและโรงเรียนอยู่เสมอ
๗. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ กระตุ้นให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี อบรม สั่งสอน
ให้ความรู้กฎระเบียบแบบแผนข้อปฏิบัติของโรงเรียน และคอยกำกับนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน

๘. แนะนำ แนะนำให้นักเรียนรู้จักการวางแผนชีวิตอนาคต การปฏิบัติตนเพื่อไปสู่เป้าหมาย
สร้างนักเรียนให้เป็นบุคคลที่ “เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข”
๙. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนในทุกด้านตามจรรยาบรรณครู
๑๐. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา
และพัฒนานักเรียนในแนวทางเดียวกัน
๑๒. เป็นผู้รักษาผลประโยชน์ของนักเรียนที่พึงมี พึงได้รับ ตามสิทธิในรัฐธรรมนูญ
๑๓. ดูแลนักเรียนในชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในที่ปรึกษาให้เป็น
ปัจจุบัน เพื่อป้องกันการแก้ไขและนำไปใช้ในการแนะนำ
๑๕. ประเมินผลนักเรียนและส่งต่อเมื่อนักเรียนขึ้นชั้นเรียนใหม่
๑๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรม
ที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๗. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น
ครูระเบียบวินัย และครูแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อ

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๓. นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญพิชชา	ไข่มแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการเพื่อจัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก้ไขปัญหายาเสพติด
ทางเพศและโรคติดต่อต่างๆ
๒. จัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาเพื่อมิให้นักเรียนมายุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด
๓. แก้ปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับยาเสพติดทุกชนิด
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาและแก้ปัญหาเพื่อมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาและป้องกันนักเรียนจากโรคระบาดต่างๆได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิระประภา	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๓. นางไฉจิกานต์	สตาภรณ์	ครู	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประเมินนักเรียนที่มีความต้องการความช่วยเหลือร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้

การช่วยเหลือ

๕. จัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล กิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. สรุปรายงาน การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้บริหารเป็นลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวธัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาพรรณ	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๕. นายจรูญโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับ

บุคลากรและนักเรียน

๒. ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง ชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภายนอกสถานศึกษา ในการมีส่วนร่วมพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและผลงานนักเรียนที่ดีให้กับผู้ปกครอง ชุมชนและ บุคคลภายนอก

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

๑. นายปติภณ	ติระเมธี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	ครู	กรรมการ
๕. คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
๖. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบุคลากร

- | | | | |
|-------------------|-----------|--------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิรประภา | แจ้แจ้ม | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกานต์ชนก | เมฆสุวรรณ | ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ช่วยราชการ ต่อสัญญาอัตราจ้างและพนักงานราชการ
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร ศึกษาต่อ ขอเพิ่มวุฒิ การขอมีบัตรข้าราชการ มีใบประกอบวิชาชีพ เลื่อนวิทยฐานะ และเลื่อนตำแหน่ง

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำทะเบียนการอบรมสัมมนา เกียรติบัตร รางวัลที่ภาคภูมิใจให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๗. การอนุญาตไปราชการ
๘. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการพร้อมสรุปยอดการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
๙. ตรวจสอบวันลาประจำปีและจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นรายบุคคล
๑๐. งานวินัยและการรักษาวินัย
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวันสำคัญต่างๆ

๑. วันรับ-ส่งเสด็จ ตามหมายกำหนดการ

- | | | | |
|-------------------|-----------|--------|---------------------|
| ๑. นางสาวธัญพิชชา | ไข่แก้ว | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกานต์ชนก | เมฆสุวรรณ | ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมการ วางแผน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหมายกำหนดการ
๒. จัดบุคลากร ติดตามผู้บริหารในวันรับ-ส่งเสด็จ
๓. จัดเตรียม พวงมาลัยขอพระกร ให้พร้อมในวันรับ-ส่งเสด็จ
๔. แจ้งข้อปฏิบัติให้ผู้ติดตามผู้บริหารทราบ เพื่อความเรียบร้อย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วันสำคัญของชาติ ศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ

- | | | | |
|-----------------------|---------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์ทอง | ทองเพ็ญ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจรรยาโรจน์ | บุญโต | ครู | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการนักเรียน | | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมการวางแผนการจัดงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒. จัดงานวันสำคัญต่างๆ ตามปฏิทินงาน
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม การจัดงานต่างๆ ให้เป็นด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร ขวัญชื่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การ

ดำเนินงานตามภารกิจ

๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายอิทธิพงศ์ ขาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรธรรม ทองธาระ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา เงาะเศษ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวผกาพรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗. นายวิรัช เดชะดี	นักการ	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยในโรงเรียน มีมาตรการในการป้องกันมิให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุ และความไม่สงบในโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน
๓. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้นักเรียนในเรื่องความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/๔ ปฏิบัติงาน...

๔. ปฏิบัติงานระบบ MOE Safety Center โดยเข้าตรวจสอบที่ sc.moesafetycenter.com ประสานส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ SC - Action

๕. คู่มือ รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา Case ที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Center โดยจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา รายงานผลการดำเนินการ และ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง sc.moesafetycenter.com เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นรูปธรรม และใช้ในการรายงานการดำเนินการสู่หน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

กลุ่มบริหารทั่วไป

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 มาตรา 39 และระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 และมาตรา 86 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. จัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทางการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษา ต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

2. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำเป็นแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. สำรอง/จัดซื้อจัดหา/เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
3. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานผู้ช่วยการ

มีหน้าที่

- 1.วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้ช่วยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
- 2.รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3.จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 4.เก็บหรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

5.รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

7.ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

8.ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

9.ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

10.เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

11.เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

12.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

13.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น O-BEC, M-BEC, EMS, DMC และข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ

2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ

3. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการที่หลากหลาย

4. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายข้อมูล

5. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงงานด้านนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบาย

ของโรงเรียน

2. ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดวินัยของนักเรียนหอพัก

3. หาแนวทางส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก

4. จัดทำประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้การบริหารงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพักบรรลุวัตถุประสงค์

5. จัดให้มีการประชุม เพื่อปรับปรุง และประเมินผลงานในงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก

6. จัดทำโครงการประจำปีของงานนักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก

7. ควบคุมดูแลให้นักเรียนในพระราชานุเคราะห์และบ้านพัก ปฏิบัติตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด

8. ประสานงานกับพระราชวังฯ ต.ช.ด. เหล่ากาชาดจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโภชนาการ

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - 5.1 การแต่งกาย
 - 5.2 ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - 5.3 คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - 5.4 ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - 5.5 ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
 - 5.6 มารยาทในการให้บริการ
 - 5.7 อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
6. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียนดังนี้
 - 1.1 จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.2 ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรม หรือแข่งขัน
 - 1.3 ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
 - 1.4 ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหาร และตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
2. จัดหา จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ป้องกันโรค จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อม จัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
4. จัดห้องพยาบาลและเตียงนอนสำหรับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนนอนพัก กรณีเจ็บป่วย
5. ให้บริการสุขภาพ และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ
 - 5.1 ประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
 - 5.2 เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร

ของโรงเรียน

6. ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้ามีหน้าที่ และนักเรียน ในการ รักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง

7. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตลอดจน

การติดตามการปฏิบัติงาน

2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เรื่องราวต่าง ๆ เหตุการณ์ปัจจุบันที่มีประโยชน์ และมีสาระจากภายใน และภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรได้รับรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

3. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของโรงเรียนไปยังสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน รับทราบความความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ความสำเร็จของโรงเรียน สามารถสร้างภาพพจน์ ความเลื่อมใส และทัศนคติที่ดีเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

4. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

5. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน

6. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโสตทัศนศึกษา/ระบบเทคโนโลยี

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์

2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก

3. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน

4. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน

5. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน

6. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

7. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

8. จัดระบบการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายของของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและภาครัฐ

9. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสหกรณ์

มีหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนสมาชิก รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก

2. ออกแบบสำรวจความต้องการ รับแจ้งความต้องการ และรวบรวมส่งแผนซื้อ

3. สำรวจแหล่งและราคาสินค้าเบิกเงินค่าสินค้าและดำเนินการจัดซื้อ

4. รับเงินจากฝ่ายขาย เบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายจัดซื้อ และนำเงินฝากธนาคาร
5. ตรวจสอบเงินค่าสินค้า บันทึกรายการจำหน่าย และรวบรวมสินค้า
6. ตรวจสอบและลงบัญชีจำนวนสินค้า จัดเก็บสินค้าเป็นหมวดหมู่
7. รับใบเสร็จ/ทำรายการรับ-จ่าย และลงรายการตามระบบบัญชี
8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธนาคารนักเรียน

มีหน้าที่

1. อนุรักษ์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน
2. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
3. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
4. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนและบุคลากร
5. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
7. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการ

ออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

มีหน้าที่

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปรจันบุรี นครนายก
2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
8. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
9. จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
10. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสัมพันธ์ชุมชนและหน่วยงานอื่น

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ

บทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน

2. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
3. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
4. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
5. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
6. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
7. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น ชมรมฯ สมาคมฯ มูลนิธิ
8. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานต่าง ๆ

1. งานไฟฟ้า – น้ำประปา

มีหน้าที่

- 1.1 จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า -น้ำประปาให้เพียงพอ
- 1.2 กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- 1.3 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
- 1.4 จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
- 1.5 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2. งานปรับปรุง-ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

- 1.6 จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
- 1.7 จัดสภาพแวดล้อม ภายใน และภายนอกอาคารเรียนให้อ่านวยสนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.8 จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.9 จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- 1.10 วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงอาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี
- 1.11 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารเนกประสงค์
- 1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสาธารณูปโภคและบริการน้ำดื่ม ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
3. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
4. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
7. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
8. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
9. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องพิเศษ ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
2. จัดทำระเบียบการขอใช้หอประชุมโรงเรียนสำหรับบุคคลภายนอก
3. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. วางแผนด้านงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณ เสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งการเรียนรู้ของนักเรียน และประชาชนได้
3. จัดซื้อ จัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เสริมสร้างสุขภาพจิต - กาย แก่บุคลากร ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
4. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
5. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. จัดระบบในการดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์อย่างสม่ำเสมอ
7. ดูแลต้นไม้ที่พระบรมวงศานุวงศ์ทรงปลูกให้สวยงาม
8. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนันทนาการ การโรง และลูกจ้าง ประกอบด้วย

มีหน้าที่

1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
4. ส่งเสริม พัฒนา ความรู้ ความสามารถของนันทนาการโรงและลูกจ้าง
5. พัฒนา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
6. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค
7. เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด
8. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
9. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานควบคุมภายในหน่วยงาน

มีหน้าที่

1. รวบรวมเอกสารความเสี่ยงทุกกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ
2. จัดทำแบบฟอร์มทำเอกสารความเสี่ยง

17. คณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้า

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนาจการให้งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า
4. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย
5. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย
6. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน
7. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งานโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา
8. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1๘. คณะกรรมการงานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนาจการให้งานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า
4. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย
5. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย
6. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน
7. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งานโครงการและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา
8. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนปณิชชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ที่ รค./๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อโรงเรียน จึงต้องมีผู้ประสานนโยบาย ติดตาม และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ตลอดจนการร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนปณิชชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะอำนวยการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวสรันนยา	โพธิ์สนธิ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายธิตินงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหา อันอาจเกิดขึ้น

๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นายธิตินงค์	ชาติทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	กรรมการ
๑.๓ นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานรวบรวมแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการต่าง ๆ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำเป็นแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. สำรวจ/จัดซื้อจัดหา/เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุอย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสร้อยนยา โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๓	นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าไ้ระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒.รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔.เก็บหรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ

๗.ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน และเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๘.ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๙.ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐.เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๑.เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

๑๒.ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑	นายภวเทพ สำราญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๔.๓	นางสาวอรปรียา บัณจิต	ครู	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น OBEC, M-BEC, EMIS, DMC และข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ

๒. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับหน่วยงานและสถานศึกษาอื่น ๆ

๓. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการและการประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการที่หลากหลาย

๔. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายข้อมูล

๕. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวอริยา บัณฑิต	ครู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายจตุรโรจน์ บุญโต	ครู	กรรมการ
๘.๓ นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอียด	ครู	กรรมการ
๘.๔ นักเรียนชุมนุมประชาสัมพันธ์		กรรมการ
๘.๕ นางสาวปวิณห์ นงนัม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม เรื่องราวต่าง ๆ เหตุการณ์ปัจจุบันที่มีประโยชน์ และมีสาระจากภายใน และภายนอกโรงเรียนให้บุคลากรได้รับรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

๓. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และผลงานของโรงเรียนไปยังสถาบัน องค์กร หน่วยงาน ชุมชน รับทราบความความเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลง ความสำเร็จของโรงเรียน สามารถสร้างภาพพจน์ ความเลื่อมใส และทรงศรัทธาที่ดีเกิดประโยชน์แก่โรงเรียน

๔. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ดำเนินงานเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน

๖. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายปติภณ ตีระเมธี	ครู	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวอริยา บัณฑิต	ครู	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวธัญพร เนื่องกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๑๓.๕ นายพงษ์กร เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นายจักรธรรม ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๑๓.๗ นายสันติศักดิ์ ยวงปรังค์	ครู	กรรมการ
๑๓.๘ นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพชร	ครู	กรรมการ
๑๓.๙ นางสาวพิมพ์ทอง ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๐ นายจตุรโรจน์ บุญโต	ครู	กรรมการ
๑๓.๑๑ นางอมรรัตน์ ใจประเสริฐ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกันเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ นครนายก

๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ

๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๐. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสัมพันธ์ชุมชนและหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางสาวอรนุชา จันทจุลเจิม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นางสาวผกาวรรณ พันธนา	ครู	กรรมการ
๑๔.๓	นางวันเพ็ญ พนมพร	ครู	กรรมการ
๑๔.๔	นางสาวธัญพิชชา ไช้แก้ว	ครู	กรรมการ
๑๔.๕	นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๔.๖	นายจิตติพงศ์ชาติทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และสารสนเทศที่จำเป็น และเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับบทบาทของสถานศึกษา นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นและนโยบายของโรงเรียน พร้อมสรุปผลและรายงาน
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๓. ให้การบริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนรับบริการด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
๔. ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสานงานกับชุมชน ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เพื่อให้บริการชุมชนในทุก ๆ ด้านตามความจำเป็น
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น ชมรมฯ สมาคมฯ มูลนิธิ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.งานควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑๗.๑	นางสาวอรนุชา จันทจุลเจิม	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๗.๓	นางสาวอรปรียา บัณจิต	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารความเสี่ยงทุกกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ
๒. จัดทำแบบฟอร์มทำเอกสารความเสี่ยง

๑๘ คณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้า ประกอบด้วย

๑๘.๑	นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓	นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	กรรมการ
๑๘.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๘.๕	นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	กรรมการฝ่ายบัญชี
๑๘.๖	นายจรรุญโรจน์	บุญโต	กรรมการการเงิน
๑๘.๗	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑๘.๘	นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	กรรมการ
๑๘.๙	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ
๑๘.๑๐	นายสันติศักดิ์	ยวงปรารค์	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๘.๑๑	นางสาวปิณาท	นงนิม	กรรมการ
๑๘.๑๒	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๑๘.๑๓	นางสาวธัญพร	เนื่องกระโทก	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๘.๑๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนวยการให้งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
ปียาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการร้านค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการร้านค้า

๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย

๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนเข้าหาธนาคารทุกวัน ในวันที่จัดจำหน่าย

๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน

๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งาน โครงการและกิจกรรม
ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา

๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙ คณะกรรมการงานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย

๑๙.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจขำ	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓	นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	กรรมการ
๑๙.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการ
๑๙.๕	นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	กรรมการบัญชี
๑๙.๖	นายจรรุญโรจน์	บุญโต	กรรมการการเงิน
๑๙.๗	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
๑๙.๘	นางสาวอรปรียา	บัณฑิต	กรรมการ
๑๙.๙	นางสาวปิณาท	นงนิม	กรรมการ
๑๙.๑๐	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๑๙.๑๑	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า

๑๙.๑๒	นางชญาภา	ดรณพันธ์	กรรมการ
๑๙.๑๓	นายสันติศักดิ์	ยวงปรังค์	กรรมการ
๑๙.๑๔	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	กรรมการฝ่ายเช็คสต็อกสินค้า
๑๙.๑๕	นางสาวธัญพร	เนืองกระโทก	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามนโยบาย หน้าที่ตามที่กำหนด และอำนาจการให้งานสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้า และอุปกรณ์การเรียน โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. พิจารณาการขอใช้เงินสวัสดิการจำหน่าย เสื้อผ้าและอุปกรณ์การเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานของร้านสวัสดิการเสื้อผ้าฯ

๔. จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่าย

๕. นำส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าของร้านสวัสดิการโรงเรียนเข้าฝากธนาคารทุกวัน ในวันนัดจำหน่าย

๖. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย รายงานประจำทุกเดือน

๗. เบิกจ่ายผลกำไรของรายได้จากการดำเนินงานร้านสวัสดิการโรงเรียน เพื่อสนับสนุน งาน โครงการ

และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา

๘. ส่งเสริมสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน ภาระงาน กิจกรรม สัมมนาของโรงเรียนในด้านต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ มาตรา 39(2) มาตรา 27 มาตรา 86 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

1. งานพัสดุและสินทรัพย์

1.1 การจัดหาพัสดุ

- การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนส่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด และมีการ ตกลงจะให้ค่าเช่า
- การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

1.2 การบริหารสัญญา

- จัดทำสัญญา
- ตรวจรับพัสดุ

1.3 การควบคุมพัสดุ

- การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2. งานการเงินและบัญชี

2.1 การเบิกเงินจากคลัง

2.2 การรับเงิน

2.3 การเก็บรักษาเงิน

2.4 การจ่ายเงิน

2.5 การนำส่งเงิน

2.6 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.7 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.8 การโอนเงินงบประมาณ

2.9 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.10 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. งานนโยบายและแผน

3.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

3.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ

3.4 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

3.5 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

3.6 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4. งานสำนักงาน

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ งานพัสดุและสินทรัพย์
- 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ เมื่อตรวจรับงานให้มอบ เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็น สิ่งปลูกสร้าง งานการเงินและบัญชี

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

3. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู งานการเงินและบัญชี
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงาน

- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย อย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

4. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางปฏิบัติ

4.1 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุน เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การ เบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

4.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

4.4 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

5.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำ งวด

5.2 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

5.3 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน 5.4 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/ โครงการ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ
ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และ
จัดลำดับความสำคัญของ แผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย
แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้ง
งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ
ตาม แผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร
ของแต่ละ สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก
งบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้อง
กับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.2 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้อง
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา

2.4 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก
งบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้
งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ
ทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.3 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

งานสำนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เขียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร ของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ที่ ๑๔/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ตามที่โรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงมอบหมายหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาลหน่วยงานราชการต้นสังกัด และให้การบริหารงานตามโครงสร้างของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยระเบียบกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวยุคลทิพย์ ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓	นายธิตินงค์ ขาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	นางกัญญาวรรณ รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕	นางสรลันนยา โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ อำนวยการ

ความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสรลันนยา โพนสนิท ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหาร และการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมาย

๖. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผล ต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๗. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป

๘. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย นโยบายของ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายกและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๔. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๕. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๖. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ

โรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานสำนักงานและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุรดาภัทร แจ้งเอี่ยม ประธานกรรมการ

๓.๒ นายจรูญโรจน์ บุญโต กรรมการ

มีหน้าที่๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ และทำลายหนังสือเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ประสานงาน อำนาจความสะดวก สนับสนุนอื่นๆให้การดำเนินงานกลุ่มบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแฟ้มสรุปงานประจำปี เพื่อเสนอรายงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานแผนงาน ประกอบด้วย

๔.๑	นางสร้อยนันทา	โทณสนิท	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ
๔.๓	นายจรรุญโรจน์	บุญโต	กรรมการ
๔.๔	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕	นางสาวอัมพร	เนื่องกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการ . สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายกและมาตรฐานการศึกษา เพื่อ วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ โดยผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อกลั่นกรองและจัดสรรงบประมาณ

๓. ช่วยเหลือ ประสานงาน กำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่อง แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาเพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาอย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏ ใน แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และโครงการพิเศษ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลทำรูปเล่มสรุปรายงานการดำเนินงานประจำปี

๗. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๘. ประสานงานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑	นางเกศรา	คุ้มภัย	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางชญาภา	ครุณพันธ์ุ	กรรมการ
๕.๓	นางสาวอัมพร	เนื่องกระโทก	กรรมการ
๕.๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕	นายจรรุญโรจน์	บุญโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (การเงิน)

๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)

๒. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งสวัสดิการประกันสังคมของลูกจ้าง

๓. เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ

๔. จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้ประกอบการ และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่สรรพากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินยืมเพื่อโครงการติดตามทวงถามการส่งเงินยืมในเวลาที่กำหนด

๖. จัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗. ออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งแบบชนิดเขียนมือและชนิดต่อเนื่อง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน

๙. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี นครนายก

๑๐. นำฝาก-ถอนเงินค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาของโรงเรียน

๑๑. รายงานข้อมูลสารสนเทศลงในระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐาน (e-budget)

๑๒. ตรวจสอบเงินในแต่ละวัน ดูแลเก็บรักษาเงินให้ตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเก็บในตู้

นิรภัย

๑๓. เก็บรักษาบัญชีนิรภัยคนละ ๑ ดอก รายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ นางสาวสนั่นยา โพนสนธิ กุญแจเลขที่ 3ZA316

๑๓.๒ นางสาวธัญพร เนื่องกระโทก กุญแจเลขที่ 3ZA319

๑๓.๓ นายจรูญโรจน์ บุญโต กุญแจเลขที่ K030

๑๔. วางแผน วรรรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ่มค่าและโปร่งใส

๑๕. จัดเก็บค่าประกันชีวิตหมู่ของนักเรียนส่งตัวแทนบริษัทประกันชีวิตตามที่โรงเรียนคัดเลือกไว้

๑๖. จัดทำเรื่องเบิก-จ่าย เมื่อมีการเรียกค่าสินไหมจากบริษัทประกันชีวิต

บัญชี

๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภทตามรายการรับ-จ่าย

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณซึ่งเป็นรายจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภท คืองบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นๆ

๒๐. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าเรียน ภาษาอังกฤษต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าสนับสนุนโครงการตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เงินบริจาคสนับสนุนโครงการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินลูกเสือ -เนตรนารี เงินทุนการศึกษา

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังแต่มัธยมศึกษาปีที่ ๑ -๖และรายได้อื่น ๆ

๒๒. จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ (e-budget)

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๖.๑	นายกาวเทพ	สำราญสุข	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางชญาภา	ดรณพันธุ์	กรรมการ(ยานพาหนะ)
๖.๓	นางสาวอรปริยา	บัณฑิต	กรรมการ(ทั่วไป)
๖.๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ(งบประมาณ)
๖.๕	นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	กรรมการ(บุคคล)
๖.๖	นางสุภานัน	สัตบุศย์	กรรมการ(คณิตศาสตร์)
๖.๗	นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	กรรมการ(ศิลปะ)
๖.๘	นายจรูญโรจน์	บุญโต	กรรมการ(สังคม)
๖.๙	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ(สุศึกษาและพลศึกษา)
๖.๑๐	นางเกศรา	คุ้มภัย	กรรมการ(วิทยาศาสตร์)
๖.๑๑	นางสาวจิรประภา	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ(การงานอาชีพ)
๖.๑๒	นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	กรรมการ(ภาษาต่างประเทศ)
๖.๑๓	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการ(วิชาการและภาษาไทย)

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะของวัสดุหรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พสดุ

๔. ดำเนินการและจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖. พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหาพัสดุ

๗. การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน

๘. การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

๙. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร

๑๐. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานกองทุนปิยชาติ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	รองประธานกรรมการ
๗.๓	นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	กรรมการ
๗.๔			กรรมการ
๗.๕	นางกัญญาวรรณ	รุ่งก่าจัด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม

๒. จัดทำเอกสารในการประชุมและสรุปรายงานการประชุม

๓. ประสานงานหน่วยงานและบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม

๔. จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนปียชาติพัฒนา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานน้ำดื่มปียชาติ ประกอบด้วย
- | | | | |
|-----|-----------------|------------|---------------|
| ๔.๑ | นางเกศรา | คัมภีร์ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | นางสาวสุรดาภัทร | แจ้งเอี่ยม | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการน้ำดื่มจากบริษัทชั้นดี

๒. ดำเนินการสั่งซื้อน้ำดื่มจากผู้ผลิตตามยอดความต้องการที่ได้สำรวจ

๓. ตรวจรับและชำระเงินแก่ผู้ผลิตให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. ประสานแจ้งบริษัทชั้นดีชำระเงินแก่โรงเรียน

๕. จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. คณะกรรมการงานยานพาหนะประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|----------|-----------|---------------|
| ๕.๑ | นางเกศรา | คัมภีร์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | นางชญาภา | ดรณพันธุ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดบริการยานพาหนะสำหรับครู บุคลากรและนักเรียน เพื่อเดินทางไปราชการหรือภาระงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

๓. เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ