



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพธิ์ตันเจริญวิทย์
ตำบลโพธิ์ตัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ ควบคุม ดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคคลกรเป็นไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
- ๑.๔ จัดให้มีการดูแลและสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และความเป็นอยู่ให้เกิดความสงบและปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
- ๑.๕ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่บุคลากร ด้านการบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและระเบียบกำหนด
๒. จัดทำระเบียบคู่มือแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบุคคลที่ชัดเจนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๔. จัดให้มีการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดให้มีการนิเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลจำนวน ๒ ครั้งต่อภาคเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๒.๒ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้บริการข้อมูลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลสะดวกทันเวลา
๓. จัดทำสถิติการให้ และการรับบริการข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำสรุปงานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๓. งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ การกำหนดตำแหน่ง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาและก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณา

๓.๕ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๕.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/การขอเลื่อนวิทยฐานะ/การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/การขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งการขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด

๓.๕.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/การขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานอมนัดและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓.๖ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๖.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๗ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหลักการปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๗.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาโดยใช้เกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๘ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘.๑ การย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น มีหลักการปฏิบัติดังนี้

๓.๘.๑.๑ เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๓.๘.๑.๒ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานที่อื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘.๑.๓ รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

- ๓.๙ งานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๙.๑ จัดทำทะเบียนและสถิติการลาข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๙.๒ จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๙.๓ ดำเนินเรื่องการแก้ไข วัน/เดือน/ปีเกิด/วันบรรจุรับราชการ ของข้าราชการครู ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.๙.๔ จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. จัดหา หรือสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับวิชาเอกและความต้องการของโรงเรียน
 ๓. จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. จัดทำเรื่องขอย้ายเข้า – ออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทันตามกำหนด
 ๕. ประกาศ จัดหา จัดจ้าง จัดทำสัญญาจ้างลูกชั่วคราว และจัดส่งให้ทันตามกำหนด
 ๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอบรม วินัยและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
- ๔.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔.๒ งานอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๒.๑ ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้ได้เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา ตามภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- ๔.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓.๑ โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
 - ๔.๓.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.๗๙) โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน / โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๔.๓.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) โดยการศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกย่อง ส่งเสริม สนับสนุน เสนอชื่อเพื่อรับรางวัลดีเด่นด้านต่างๆ หรือรางวัลเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมให้เข้ารับอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔.๓.๔ การพัฒนากรณี ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ จัดทำแผนงาน โครงการงานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง และดูแลเรื่องแนวทางการปฏิบัติการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การลาออกและให้ออกจากราชการ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดทางวินัยเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาโทษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎของ ก.ค.ศ.

๔.๕ งานทะเบียนประวัติ

๔.๕.๑ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง หลักฐานทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บในที่ปลอดภัย

๔.๕.๑.๑ สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕.๑.๒ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปฏิบัติดังนี้

๔.๖.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๖.๒ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๗ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติดังนี้

๔.๗.๑ ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว โดยมิเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและคุมทะเบียนประวัติไว้

๔.๗.๒ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔.๘ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ งานขอลาทุกประเภท งานขอพระราชทานเพลิงศพ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ ระเบียบ คู่มือ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระเบียบวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรมวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู ทุกคน

๓. จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔ จัดให้ครูทุกคนได้เข้ารับการพัฒนาตนเองน้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

๕. จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินครูเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ยุติธรรมสูงสุด ตรวจสอบได้

๖. จัดระบบงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยได้ว่าเป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครบถ้วนถูกต้องทุกคน

๕. งานสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๕.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดสวัสดิการ สร้างขวัญและให้กำลังใจ แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนตามโอกาสสมควร

๕.๓ ติดต่อประสานงานกับองค์กร หน่วยงานภายนอกความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียนดำเนินงานและบริหารงานสวัสดิการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๕.๔ ตัดสินใจและแก้ปัญหาในการดำเนินงานสวัสดิการที่อาจเกิดขึ้น

๕.๕ ประชาสัมพันธ์งานสวัสดิการให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๖ จัดทำรายรับ - รายจ่ายทั้งหมด ในการดำเนินงานสวัสดิการของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริการงานบุคคล

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้บริการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูและบุคลากรทุกในโรงเรียน

๒. จัดทำสมุดบันทึกเกี่ยวกับงานสวัสดิการเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. จัดทำบัญชีรายรับ จ่ายเกี่ยวกับงานสวัสดิการได้ว่าเป็นระบบและถูกต้อง

๔. จัดทำสถิติข้อมูล การรับบริจาคและการส่งมอบสิ่งของบริจาคได้ถูกต้อง ทันเวลา

๖. งานเวร - ยาม

๖.๑ เวรประจำวัน

๖.๑.๑ หน้าที่หัวหน้าเวรประจำวัน

๑. กำหนดและจัดครูเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ดูแล ตามจุดต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดและเห็นว่าไม่ปลอดภัยสำหรับเด็ก

๒. ติดต่อประสานงานกับคุณครูที่ปรึกษา หัวหน้างานระเบียบวินัยที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียน และงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงและการเรียนการสอน

๓. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน โดยการอบรม ว่ากล่าวตักเตือน และลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

๔. รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเวรประจำวันต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๑.๒ หน้าที่หัวหน้างานเวร - ยาม

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบุคคล

๒. วางแผน จัดดำเนินการเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ต่างๆ ในการอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานเวร - ยาม

๓. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรประจำวัน
 ๔. ประสานงานกับการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เพื่อให้กิจกรรมหน้าเสาธงดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย เสร็จสิ้นประจำวัน การมาสายของนักเรียน การเข้า – ออกบริเวณโรงเรียนของครู นักเรียน และบุคลากรภายนอก
 ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเวร – ยาม เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ทุกภาคเรียน
 ๗. ทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวร – ยามประจำวัน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

รายการ	เวลาที่กำหนด
๑. บันทึกเวรรักษาความปลอดภัย (กลางคืน)และบันทึกการตรวจเวร	๑. เข้าวันรุ่งขึ้น (วันหยุดราชการให้เสนอตอนเช้าของวันทำการ)
๒. บันทึกเวรรักษาความปลอดภัยวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กลางวัน) พร้อมบันทึกการตรวจเวร	๒. เข้าของวันทำการวันแรก
๓. บันทึกเวรประจำวัน	๓. เข้าของวันทำการวันแรก

๗.๑.๒.๑ หน้าที่เวร – ยาม รักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ

ก. เสร็จ – ยาม (กลางวัน)

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. มาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. ของวันที่เป็นเวรจนถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	<p>๑.๑ ควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๕ นาที</p> <p>๑.๒ ให้เวร – ยาม ทุกคนลงเวลาเมื่อมาถึงและลงเวลากลับ ก่อนที่จะกลับตามความเป็นจริง ที่สมุดบันทึกเวร – ยาม</p> <p>๑.๓ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้ร่วมกันสรุปเหตุการณ์ต่างๆ และบันทึกลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.๔ กรณีจำเป็นที่สุด เสร็จ – ยาม ไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บันทึกสับเปลี่ยนเวร – ยาม กับผู้อื่น ตามแบบบันทึกขอสับเปลี่ยนเวร – ยาม และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตล่วงหน้า และผู้สับ – รับ เปลี่ยนต้องเป็นครู หรือลูกจ้างด้วยกัน</p> <p>๑.๕ กรณีเวร – ยาม ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก ทำให้ไม่อาจมาอยู่เวร – ยามได้ให้ปฏิบัติ ๒ กรณี คือ</p> <p>๑.๕.๑ ทำเรื่องขอสับเปลี่ยนเวร – ยาม ตามข้อ ๑.๔</p> <p>๑.๕.๒ แจ้งให้หัวหน้าเวร – ยาม รับทราบ เพื่อหาคนสับเปลี่ยนแทน</p> <p>๑.๖ กรณีเวร – ยาม ลาราชการในวันที่ต้องอยู่เวร – ยาม ให้ปฏิบัติได้ ๓ กรณี คือ</p> <p>๑.๖.๑ ยังมาอยู่เวร – ยาม ตามปกติ</p> <p>๑.๖.๒ ทำเรื่องขอสับเปลี่ยนเวร – ยาม ตามข้อ ๑.๔</p> <p>๑.๖.๓ แจ้งให้หัวหน้าเวร – ยาม รับทราบ เพื่อหาคนสับเปลี่ยนแทน</p> <p>๑.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกชนิด (เช่น ดื่มสุรา เล่นการพนัน ฯลฯ) หรือกระทำการใดๆ อันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่สมบูรณ์</p>

ก. เวร - ยาม (กลางคืน)(ต่อ)

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๒.ตรวจตราระมัดระวังรักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในทรัพย์สินอย่าให้เกิดความเสียหายได้หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเวร - ยาม ต้องรับผิดชอบ	๒.๑ ให้เดินตรวจตราความเรียบร้อยทั้งบริเวณโรงเรียนอย่างน้อย ๒ ครั้ง หากพบสิ่งที่เกิดความไม่สงบไม่ปลอดภัยให้ดำเนินการแก้ไขหรือรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน ๒.๒ กรณีมีบุคคลภายนอกหรือนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนขอให้สังเกตพฤติกรรมหรือสอบถามให้รู้สาเหตุและดำเนินการหรือสั่งการได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิดความสงบสุขและปลอดภัยของทรัพย์สินราชการในโรงเรียน ๒.๓ หากเกิดปัญหาอันเป็นเรื่องริบด่วน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือความไม่สงบเรียบร้อยในโรงเรียนขอให้เป็นดุลยพินิจของเวร-ยามที่จะดำเนินการดังนี้ ๒.๓.๑ ริบดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันทีอย่างสุดความสามารถ ๒.๓.๒ ขอความช่วยเหลือจากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ตามความเหมาะสม ๒.๓.๓ รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาทราบโดยด่วน
๓.การให้บริการแก่บุคคลมาติดต่อ	๓.๑ ขอให้สังเกตพฤติกรรมของผู้มาติดต่อ ว่ามีเจตนาบริสุทธิ์หรือไม่และสอบถามรายละเอียดให้แน่ชัด ๓.๒ ระวังอย่าดำเนินการในสิ่งที่ไม่ปลอดภัยโดยพลการก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เช่น จะอนุญาตให้คนแปลกหน้าซึ่งอ้างตนว่ามาจาก สพฐ. สพท. สพม. หรือบริษัทต่างๆ เข้าห้องสำคัญหรืออยู่ในห้องสำคัญตามลำพังไม่ได้ ๓.๓ ให้การต้อนรับพูดจากับผู้มาติดด้วยความสุภาพ หากเป็นผู้ที่รู้จักและน่าเชื่อถือเป็นแขกของโรงเรียนหรือของครู-อาจารย์ให้บริหารตามความสมควรให้การต้อนรับไว้จนกว่าจะตามผู้เกี่ยวข้องพบ
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลกรของโรงเรียน	๔.๑ ให้บริการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาปฏิบัติราชการในโรงเรียนตามความเหมาะสม โดยไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม ๔.๒ กรณีมีผู้บังคับบัญชามาเยี่ยมขอให้เข้ารายงานตัวและรายงานเหตุการณ์ให้ทราบ

ข. เวร-ยาม ในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันปิดภาคเรียน (กลางวัน)

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. มาปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่เป็นเวร จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.	๑.๑ ควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๕ นาที และให้ลงเวลาเมื่อมาถึง และลงเวลากลับก่อนกลับตามความเป็นจริงที่สมุดลงเวลาเหมือนปฏิบัติราชการปกติ ๑.๒ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ให้สรุปเหตุการณ์ต่างๆ แล้วบันทึกลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม ๑.๓ กรณีจำเป็นที่สุด เวร-ยาม ไม่อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บันทึกการขอสับเปลี่ยน เวรกับคนอื่นโดยลงชื่อทั้ง ๒ ฝ่าย และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตล่วงหน้า (ผู้สับเปลี่ยนเวรต้องเป็นครูหรือลูกจ้างของโรงเรียนเท่านั้น) ๑.๔ กรณี เวร - ยามได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการอื่นอีกทำให้ไม่อาจมาอยู่เวร - ยามได้ให้ปฏิบัติ ๒ กรณี คือ ๑.๔.๑ ทำเรื่องขอสับเปลี่ยนกับคนอื่นไว้ล่วงหน้าตามข้อ ๑.๓ ๑.๔.๒ แจ้งให้หัวหน้าเวร-ยามทราบเพื่อหาคนสับเปลี่ยนแทน ๑.๕ กรณีที่ต่อในช่วงราชการ (ลาวันศุกร์ถึงวันจันทร์) ให้ปฏิบัติได้ ๓ กรณี คือ ๑.๕.๑ ยังมาปฏิบัติหน้าที่เวรตามปกติ ๑.๕.๒ สับเปลี่ยนเวรกับคนอื่นตามข้อ ๑.๓ ๑.๕.๓ แจ้งให้หัวหน้าเวร-ยาม ทราบ เพื่อหาคนสับเปลี่ยนแทน ๑.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกชนิด (เช่น ต้มสุรา เล่นการพนัน ฯลฯ) หรือกระทำการใดๆอันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่สมบูรณ์

ข. เวร-ยาม ในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันปิดภาคเรียน (กลางวัน)

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๒. ตรวจสอบระวางระวางรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ตรวจสอบตราประทับระวางรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการใน-โรงเรียนอย่าให้เกิดความเสียหายหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเวร-ยามต้องรับผิดชอบตามควรแก่กรณี	<p>๒.๑ เวรต้องออกเดินตรวจตราความเรียบร้อยทั้งบริเวณโรงเรียนอย่างน้อยตอนเวร เริ่มเข้าเวรและก่อนสิ้นสุดหากพบสิ่งที่น่าจะก่อให้เกิดความมาสงบหรือความปลอดภัย ให้ดำเนินการแก้ไขหรือรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.๒ กรณีมีบุคคลภายนอกหรือนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนขอให้สังเกตพฤติกรรมและสอบถามให้รู้สาเหตุ พร้อมดำเนินการหรือสั่งการได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เกิด ความสงบและความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการในโรงเรียน๒.๓ หากเกิดปัญหาอันเป็นเรื่องรีบด่วนซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือความไม่เรียบร้อยในโรงเรียน ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ รีบดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันทีอย่างสุดความสามารถ</p> <p>๒.๓.๒ ขอความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๓.๓ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบโดยด่วน</p> <p>๒.๔ กรณีนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนให้สอบถามและช่วยควบคุมดูแลหรือสั่งการได้ตามความเหมาะสมโดยเฉพาะการกระทำที่ไม่เหมาะสม</p>
๓. การให้บริการแก่บุคคลที่มาติดต่อ	<p>๓.๑ ขอให้สังเกตพฤติกรรมของผู้มาติดต่อว่ามีเจตนาที่บริสุทธิ์หรือไม่และสอบถามรายละเอียดให้แน่ชัด</p> <p>๓.๒ ระวางอย่าดำเนินการในสิ่งที่ไม่ปลอดภัยโดยพลการก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เช่น จะอนุญาตให้คนแปลกหน้าซึ่งอ้างตนว่ามาจาก สพฐ. สพท. สพม. หรือบริษัทต่างๆ เข้าห้องสำคัญหรืออยู่ในห้องสำนักงานตามลำพังไม่ได้ ฯลฯ</p> <p>๓.๓ ให้การต้อนรับพูดจากับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพหากเป็นผู้ที่รู้จักและน่าเชื่อถือเป็นแขกของโรงเรียนหรือของครู - อาจารย์ให้บริหารตามความสมควรให้การต้อนรับไว้จนกว่าจะตามผู้เกี่ยวข้องพบ</p> <p>๓.๔ กรณีมีโทรเลขให้รับไว้และเปิดอ่านได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องด่วนขอให้พยายามนำส่งเจ้าของหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะของราชการของโรงเรียน กรณีโทรศัพท์ถึงโรงเรียนควรถามดูระความจำเป็นเพียงใดอาจรับฝากดำเนินการให้หรือตามผู้เกี่ยวข้องไปปรับสายตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๕ กรณีมีผู้นำส่งสิ่งของต่างๆ มาส่ง เช่น ร.ส.พ. มาส่งพัสดุ ร้านค้ามาส่งสินค้าหรือผู้ยืมสิ่งของจากทางโรงเรียน นำส่งสิ่งของมาคืนให้เป็นดุลพินิจของเวร - ยามที่จะดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๓.๕.๑ ตามผู้รับผิดชอบเรื่องนี้มีมารับของเอง</p> <p>๓.๕.๒ เวร-ยามเพียงรับฝากของเหล่านั้นเก็บไว้ในห้องที่ปลอดภัยเพื่อให้ผู้รับผิดชอบมาตรวจรับเอง ในรายละเอียด</p> <p>๓.๕.๓ นัดผู้ส่งของมาส่งวันหลัง</p> <p>๓.๕.๔ กรณีที่มีผู้มาติดต่อธุระอันใดโดยเฉพาะเกี่ยวกับราชการถ้าเวร - ยาม ไม่อาจตามผู้เกี่ยวข้องมาดำเนินการได้ขอให้รับฝากธุระนั้นโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ผู้มาติดต่อลงชื่อตำแหน่งที่อยู่ไว้ให้ชัดเจน</p>
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลกรของโรงเรียน	<p>๔.๑ ให้บริการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาปฏิบัติราชการในโรงเรียนตามความเหมาะสม โดยไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม</p> <p>๔.๒ กรณีมีผู้บังคับบัญชามาเยี่ยมขอให้เข้ารายงานตัวและรายงานเหตุการณ์ ให้ทราบ</p>

หมายเหตุ

- คำว่า “บริเวณโรงเรียน” ในที่นี้ หมายถึง บริเวณโรงเรียนโพ้นทันเจริญวิทย์
- การฝากเวร - ยาม ผู้รับฝากต้องร่วมรับผิดชอบกับเวร - ยาม ทุกกรณี แต่การสับเปลี่ยนเวร - ยาม ผู้รับอยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยามแทน เป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ค. เวนรประจำวัน

หน้าที่หัวหน้าเวรประจำวัน

๑. กำหนดและจัดครูเวรประจำวันที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ดูแลควบคุมตามจุดต่าง ๆ ที่โรงเรียน กำหนดและเห็นว่าไม่ปลอดภัยสำหรับเด็ก
๒. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้างานระเบียบ-วินัย ที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมนักเรียนและงานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนโดยการอบรม ว่ากล่าวตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๔. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับเวรประจำวันต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

หน้าที่และแนวปฏิบัติของเวรประจำวัน

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. ดูแลการมาโรงเรียนของนักเรียน	<p>๑.๑ ครูเวรต้องมาถึงโรงเรียนและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกลับหลังจากโรงเรียนเลิก อย่างน้อย ๓๐ นาที</p> <p>๑.๒ กำกับดูแลการมาโรงเรียนของนักเรียนที่มาหลัง เวลา ๐๘.๓๐ น. ถูว่า มาสาย ให้นำนักเรียนเข้าแถวบริเวณด้านข้างถนนทางเข้าโรงเรียน อบรม ตักเตือน บันทึกรายชื่อ นักเรียนลง “สมุดบันทึกการรับ - ส่งนักเรียน สำหรับครูเวรประจำวัน” และให้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนให้เข้าห้องเรียนชั่วโมงแรก</p> <p>๑.๓ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันครบ ๓ ครั้ง ให้แจ้งครูหัวหน้างานระเบียบวินัย เพื่อตักเตือนและบันทึกรายชื่อให้นักเรียนแก้ไขพฤติกรรมตามแนวปฏิบัติในคู่มือนักเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๔ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันครบ ๖ ครั้ง ให้อบรม ตักเตือน และแจ้งงานระเบียบวินัยเพื่อลงบันทึกตักเตือนและหักคะแนนความประพฤติ</p> <p>๑.๕ หากพบว่านักเรียนคนใดมาสายติดต่อกันเกิน ๖ ครั้ง ให้แจ้งงานระเบียบวินัยเพื่อแจ้งผู้ปกครองเพื่อทราบและหาแนวทางแก้ไข</p>
๒. ดูแลการแต่งกายของนักเรียน	๒.๑ ควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือน แนะนำนักเรียนที่แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนพร้อมบันทึกพฤติกรรมนักเรียนส่งงานระเบียบ-วินัยนักเรียนเพื่อบันทึกสถิติเป็นรายบุคคลและเพื่อประสานงานกับครูที่ปรึกษา
๓. ควบคุมดูแลพฤติกรรมทั่วไป	๓.๑ ควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือน แนะนำนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมตามฐานะนักเรียน เมื่อมีการตักเตือนและแนะนำแล้วให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในหน้าที่ ข้อ ๒
๔. การรับประทานอาหารของนักเรียน	๔.๑ ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียนร่วมกับงานอนามัยโรงเรียนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา สถานที่ที่โรงเรียนกำหนดและให้รับประทานอาหารอย่างมีระเบียบและสุขภาพ
๕. ดูแลความสะอาด	๕.๑ ควบคุมดูแลให้นักเรียนรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียน
๖. การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน	๖.๑ ควบคุมดูแลนักเรียนหลบหนีออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามขั้นตอนการขออนุญาต

จุดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

หน้าที่	แนวปฏิบัติ
๑. หน้าประตูโรงเรียน	<p>๑. แบ่งเป็น ๓ เวลา คือก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน และเลิกเรียน</p> <p>๑.๑ ก่อนเข้าเรียน</p> <p>๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.</p> <p>๑.๑.๒ ต้อนรับนักเรียนเข้าสู่บริเวณโรงเรียนพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือนเกี่ยวกับการแต่งกาย การปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๑.๓ สำหรับนักเรียนมาระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงให้เข้าแถวจุดรับนักเรียนหน้าโรงเรียนเพื่อรับการอบรม ตักเตือน ลงสถิติเป็นรายบุคคล ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงก่อนเข้าห้องเรียนในชั่วโมงแรก</p> <p>๑.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ข้อที่ ๑-๓</p> <p>๑.๒ เวรกลางวัน</p> <p>๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ข้อที่ ๒ - ๓</p> <p>๑.๓ เวลาก่อนเลิกเรียน</p> <p>๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๖.๐๐ น.</p> <p>๑.๓.๒ ดูแลนักเรียนส่งนักเรียนขึ้นรถรับส่ง เดินแถวกลับบ้านอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>๑.๓.๓ นักเรียนที่กลับบ้านก่อนเวลา ถ้าพบเห็นให้เรียกมาอบรม ตักเตือน และแจ้งงานระเบียบวินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด / ครูที่ปรึกษา</p>
๒. อาคารเรียนและอาคารประกอบ	<p>๒.๑ ควบคุมดูแลความสะอาดบริเวณอาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น</p> <p>๒.๒ ควบคุมการรับประทานอาหารของนักเรียน เข้าเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.</p>
๓. พิธีกรหน้าเสาธงประจำวัน	<p>๓.๑ ตรวจสอบความพร้อมต่าง ๆ ก่อนการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงประจำวัน เช่น นักเรียนเชิญธง นักเรียนที่ทำพิธีกรหน้าเสาธง เป็นต้น (สามารถยืดหยุ่นได้ตามโอกาสและสภาพอากาศ)</p> <p>๓.๒ เนื้อหาในการพูดหรือการอบรมต้องเห็นไปเพื่อสร้างสรรค์อย่างเสียหายหรือก่อความแตกแยก</p> <p>๓.๓ ควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธงให้เสร็จสิ้นตรงตามเวลา</p> <p>๓.๔ ครูทุกคน ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ยกเว้นผู้ที่มีความจำเป็นจริงๆ</p> <p>๓.๕ ครูที่ปรึกษาจะต้องดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ เช่นการจัดแถวการแต่งกาย ความสะอาด เป็นต้น</p> <p>๓.๖ ให้คุณครูที่จะอบรมนักเรียนเลือกเนื้อหา หรือเกร็ดความรู้ ที่ทันสมัยข้อคิด หรือคุณธรรม ฯลฯ</p> <p>๓.๗ คุณครูท่านใดมีเรื่องที่จะฝากประกาศหรือจะประชาสัมพันธ์ให้แจ้งต่อพิธีกรหรือครูเวรประจำวัน ฟังหลีกเลี่ยงการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ที่ใช้เวลานาน</p> <p>๓.๘ ฟังหลีกเลี่ยงการทำกิจกรรมอื่นอันจะทำให้เสียการเรียนและขาดความเป็นระเบียบ เช่น การนัดประชุมย่อยของนักเรียนหลังเลิกแถว</p> <p>๓.๙ ลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม</p> <p>๐๘.๐๐ น. - สัญญาณกริ่งโรงเรียนดัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเพลงมาร์ชโรงเรียน เป็นสัญญาณให้นักเรียนรีบเข้าแถว - พิธีกร (นักเรียน) ดูแลความเรียบร้อยและดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงภายใต้การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของครูเวรประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวร - ยาม กลางวัน กลางคืน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม กลางวัน กลางคืน ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจนทุกคน ทุกเดือน
๓. จัดทำคำสั่ง เวรประจำวัน ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ชัดเจน
๔. รวบรวมสมุดบันทึก แบบฟอร์ม เอกสาร ต่างๆให้เป็นระบบ ชัดเจนและปลอดภัย

๗. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
- ๗.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 - ๗.๒ ติดต่อประสานงานกับทุกงานในกลุ่มในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๗.๓ ทำหน้าที่เป็นแผนงาน สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ธุรการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงินของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗.๔ จัดวาระประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗.๕ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานและสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 ๓. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
- มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย์

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์

ที่ ๓๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งครู และ บุคลากรของโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ ปฏิบัติหน้าที่ตาม
แผนผังงานการบริหารโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางและให้ความสำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมุ่งหวังให้โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้ประเมินความจำเป็นพื้นฐานพัฒนาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด และพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามสภาพอย่างแท้จริงของโรงเรียน โดยมีข้อช่วยภารกิจการบริหารโรงเรียนตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ประกอบด้วยภาระงาน ๘ เรื่อง ดังนี้ งานแผนงานและประกันคุณภาพงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพสู่มาตรฐาน โรงเรียนจึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานตามข้อช่วยและภารกิจการบริหารโรงเรียน ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามแผนผังการบริหารโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ และภาระหน้าที่ ดังรายละเอียด คือ

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนผังงานการบริหารโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติหน้าที่และเกิดผลดีต่อราชการ โรงเรียนได้พิจารณาถึงความสามารถและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของครูและบุคลากร จึงได้มอบหมายและแต่งตั้งครูและบุคลากรให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นการภายใน เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้าและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- | | | | | |
|-----|-------------------------|------------|--------------------------------------|----------------|
| ๑.๑ | นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่งครู | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นลำดับที่ ๑ |
| ๑.๒ | นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่งครู | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นลำดับที่ ๒ |
| ๑.๓ | นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่งครู | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นลำดับที่ ๓ |
| ๑.๔ | นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่งครู | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นลำดับที่ ๔ |

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|-----------------------|------------------|------------|
| ๑. | นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | รองหัวหน้า |

๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. | นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. | นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการ |
| ๕. | นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | กรรมการ |
| ๗. | นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการ |
| ๘. | นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. | นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. | นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|-------------------------|--|---------|
| ๑. | นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯต่างประเทศ | หัวหน้า |
| ๒. | นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ | ผู้ช่วย |
| ๓. | นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ | ผู้ช่วย |
| ๔. | นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| | | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา | |
| ๕. | นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. | นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ | ผู้ช่วย |
| ๗. | นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ | ผู้ช่วย |
| ๘. | นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย | ผู้ช่วย |

๒.๔ งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|-----------------------|------------------|---------|
| ๑. | นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒. | นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |

๒.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. | นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย |
| ๒. | นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ |
| | | | หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา |

๓. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๔. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๕. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	รองหัวหน้า
๖. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้า
๘. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๙. นางสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯต่างประเทศ
๑๐. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย		
๑. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๗ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย		
๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๘ งานห้องสมุด ประกอบด้วย		
๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๙ งานแนะแนว ประกอบด้วย		
๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๒.๑๐ งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย		
๑. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๑ งานนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย		
๑. นางสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย		
๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย

๒.๑๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |

**๒.๑๔ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ** ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสุพรรณิ นามบุตร | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันทิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๓ งานบริหารการเงิน – บัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๓.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๓.๕ งานแผนพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๓.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนภาพรณ มະโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | กรรมการ |
| ๖. นายปฏิพัทธ์ เจริญไชย | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๗ งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ ประกอบด้วย		
๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓.๘ งานการจัดองค์กร ประกอบด้วย		
๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.๙ งานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย		
๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๐ งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย		
๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย		
๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓.๑๒ งานตรวจสอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา		
๑. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๓.๑๓ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา		
ขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย		
๑. นางสาวยุภาพร สิทธิมาตย์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|------------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | รองหัวหน้า |

๔.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๓ งานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๔ งานอบรม วินัยและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๔.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูบุคลากร และเครื่องราชฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๔.๖ งานใบประกอบวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๔.๗ งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๘ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔.๙ งานเวร - ยาม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| ๑. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอ่อนสี กองแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณรงค์พล รักษาพล | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

๔.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๔.๑๑ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | รองหัวหน้า |

๕.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๕.๔ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายอ่อนสี กองแก้ว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๕. นายณรงค์พล รักษาพล | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ จันทะมาลา | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๕.๖ งานอนามัยและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันจิรา ชันเงิน | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | ผู้ช่วย |

๕.๗ งานชุมชนระดมทรัพยากรและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางสุพรรณิ นามบุตร	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสถาพร โพธิ์สาพิมพ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕.๙ งานกิจการนักเรียน

๑) คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒) งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๒.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน และป้องกันยาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์	ตำแหน่ง ครู/คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๓) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวจันจิรา ชันเงิน	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายจิตติพงษ์ ปานรักษา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๔ นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๕ นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๔) งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๔.๑ นายสิทธิชัย แสงมาศ	ตำแหน่ง ครู/คศ.๑	หัวหน้า
๔.๒ นายอดิศักดิ์ คำมะหรี	ตำแหน่ง ครู/คศ.๓	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๕.๑๐ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

๕.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | หัวหน้า |
| ๒. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๕.๑๒ งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ คำมะหรี | ตำแหน่ง ครู/คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนภาพรรณ มะโนรัตน์ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายจิตติพงษ์ ปานรักษา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิมพ์พัฒน์ ไชยโคตร | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นายสิทธิชัย แสงมาศ | ตำแหน่ง ครู/คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย