



คำสั่งโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ที่ ๓๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 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	ใจขำ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายธิตพิงค์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวสรันนยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	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 ใจขำ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานและสารสนเทศ

งานระเบียบวินัย งานระดับชั้นครูที่ปรึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศและโรคระบาดต่างๆ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน งานเวรประจำวัน และรักษาความปลอดภัย ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล งานบุคลากร งานวันสำคัญต่างๆ และงาน MOE Safety Center

๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานและสารสนเทศ

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

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ควบคุม ดูแลงานการเงิน และพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและระเบียบวินัยและค่านิยมที่พึงงามให้กับนักเรียน

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่สังคมพึงประสงค์และ แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๕. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลออกปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม

๔. งานระเบียบวินัยและงานระดับชั้น

๑. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	พนมพร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	รองประธานกรรมการ
๓. นายจรูญโรจน์	บุญโต	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นางวนิดา	เงาะเศษ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. นายภวเทพ	สำราญสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนดา	วันทาแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๘. นางสาวธัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายุติธรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน หากทางป้องกันมิให้นักเรียนกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน

๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหารแจ้งให้ครูในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ

๔. ดำเนินการจัดครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น

๕. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้น ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๖. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่พึงงาม 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 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ

๑๒. กำกับ ดูแล และติดตามให้นักเรียนทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามระบอบประชาธิปไตยได้อย่างมีความสุข

๑๓. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลในการป้องกันแก้ปัญหาและนำไปใช้ในการแนะแนว

๑๔. ประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมมือการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานครูที่ปรึกษา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นายชลิต	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. นายปติภณ	ติระเมธี	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
๔. นายจรูญโรจน์	บุญโต	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสุภานัน	สัตบุศย์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓. นางโคจิกานต์	สตาภรณ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๔. นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๕. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๒. นางชญาภา	ดรณพันธ์	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
๓. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางวันเพ็ญ	พนมพร	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒. นางณัฐณา	ชุมพล	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓. นางสาวจิราประภา	แจ้เยี่ยม	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

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

มีหน้าที่ครูที่

๑. จัดตั้งหัวหน้าและคณะกรรมการห้องเรียน เวิร์ประจำวัน 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
พระมหากษัตริย์ให้แก่กันนักเรียน และตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณี
นักเรียนขาดเรียนและโฮมรูมนักเรียน
๕. พบปะนักเรียนในชั้นตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เช่น ชั่วโมงโฮมรูม และนอกเวลาเรียน
ตามโอกาส เพื่อสำรวจการมาเรียน สภาพทั่วไปของนักเรียนในอบอุณสนิเทศน์ เป็นที่พึ่งของนักเรียน ช่วยแนะนำ
แก้ไขปัญหส่วนตัวของนักเรียนให้สามารถเรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
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. เป็นผู้รักษาสภาพประโยชน์ของนักเรียนที่พึงมี พึ่งได้รับ ตามสิทธิในรัฐธรรมนูญ

๑๓. ดูแลนักเรียนในชั้นเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับนักเรียนในที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการแก้ไขและนำไปใช้ในการแนะแนว
๑๕. ประเมินผลนักเรียนและส่งต่อเมื่อนักเรียนขึ้นชั้นเรียนใหม่
๑๖. ประสานความร่วมมือกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๗. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคลประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น ครูระเบียบวินัย และครูแนะแนว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามอัตภาพ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคติดต่อ

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญพิชชา	ไข่มุก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราประภา	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๓. นางโคจิกานต์	สตาภรณ์	ครู	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ประเมินนักเรียนที่มีความต้องการการช่วยเหลือร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้การช่วยเหลือ
๕. จัดหาและจัดสรรทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล กิจกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. สรุปรายงาน การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อผู้บริหารเป็นลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาพรรณ	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๕. นายจรรยาโรจน์	บุญโต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับบุคลากรและนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง ชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภายนอกสถานศึกษา ในการมีส่วนร่วมพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและผลงานนักเรียนที่ดีให้กับผู้ปกครอง ชุมชนและบุคคลภายนอก
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๑. นายปติภณ	ศิริเมธี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไขแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
๕. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยให้นักเรียนผู้ปกครองและชุมชน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบุคลากร

๑. นางสาวจิรประภา	แจ่มเยี่ยม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวผกาพรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ช่วยราชการ ต่อสัญญาอัตราจ้างและพนักงานราชการ
๒. พัฒนาบุคลากร วิชาชีพต่อ 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 | ไขแก้ว | 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 | ทองเฟื่อง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจรูญโรจน์ | บุญโต | ครู | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการนักเรียน | | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมการวางแผนการจัดงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. และจัดงานวันสำคัญต่างๆ ตามปฏิทินงาน
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม การจัดงานต่างๆ ให้เป็นด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|---------------------|----------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวอัจฉราพรรณ | พระเพ็ชร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวผกาพรรณ | พันธ์นา | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธัญพิชชา | ไขแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกชกร | ขวัญชื่น | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๗. นายวิรัช	เดชะดี	นักการ	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยในโรงเรียน มีมาตรการในการป้องกันมิให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุ และความไม่สงบในโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน

๓. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยะชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ