

คู่มือการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ประกอบด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพครูหน้าที่และการปฏบัติงานของครู คำสั่งมอบหมายงาน ครูผู้รับผิดขอบโครงการตามแผนปฏิบัคิการ ภาะหน้าที่ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัยได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่ตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานกศึกษา

โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะผู้บริหารโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย	2
บทบาทและหน้าที่ของคณะผู้บริหาร	3
กลุ่มบริหารวิชาการ	5
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	6
ขอบข่ายภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
กลุ่มบริหารงบประมาณ	35
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	36
ขอบข่ายภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	36
กลุ่มบริหารงานบุคคล	69
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	70
ขอบข่ายภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	70
กลุ่มบริหารทั่วไป	82
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	83
ขอบข่ายภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	83
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	94
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	95
ขอบข่ายภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	95
แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	110



คำสั่งโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

ที่ 426/ 2568

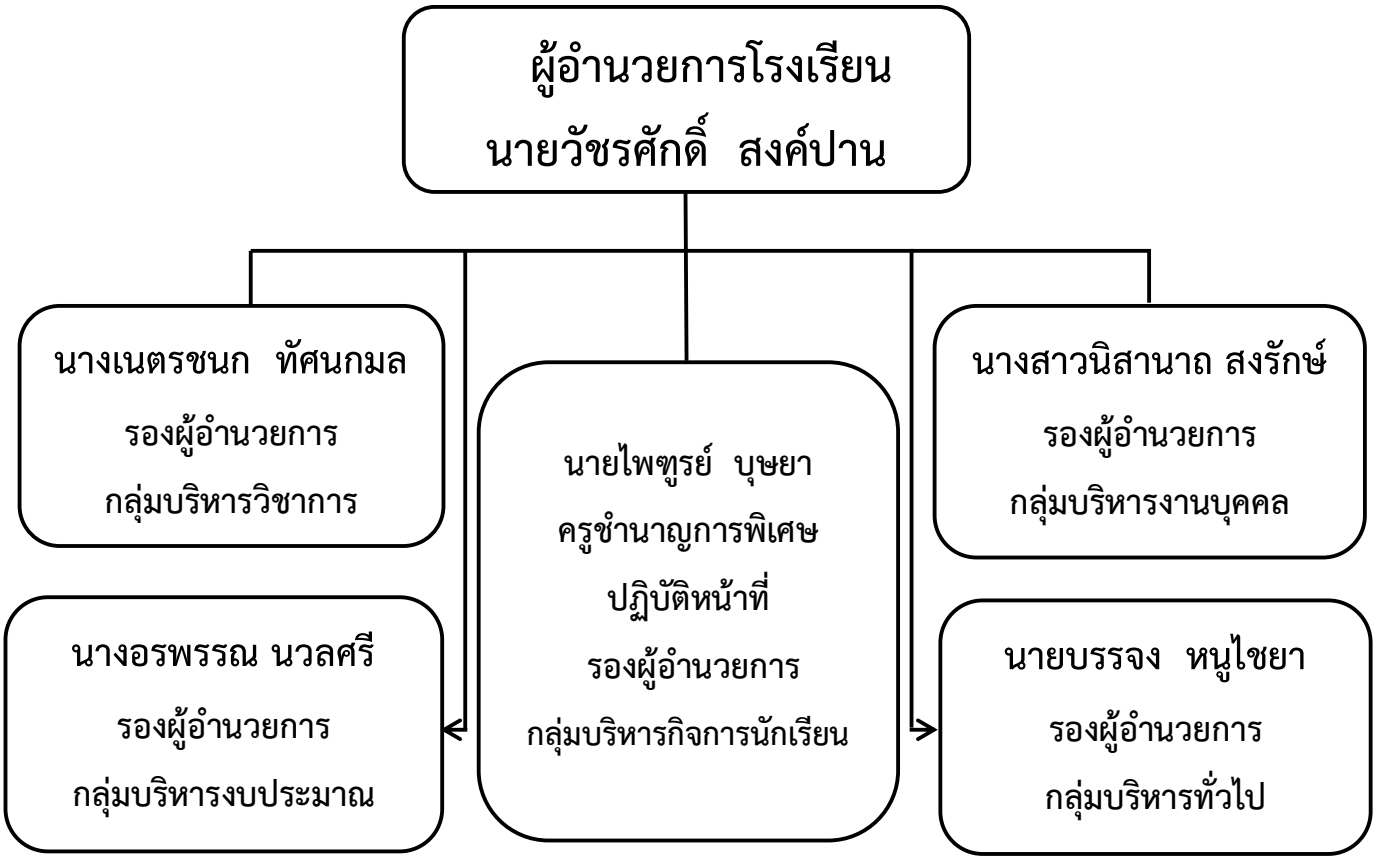
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน
ด้านบริหารและสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน

.....

ตามที่โรงเรียนได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ภาระงานด้านการบริหารและสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและสภาพความพร้อมของโรงเรียนนั้น

ในการนี้ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ได้กำหนดภาระงานของบุคลากร และผู้ที่รับผิดชอบให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อความคล่องตัวและอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการให้กับกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม อาศัยอำนาจ ตามความนัยมาตรา 39 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 109/2550 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานด้านบริหารและสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังนี้

คณะผู้บริหารโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย



คณะกรรมการบริหารโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

1. นายวัชรศักดิ์	สงค์ปาน	ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
2. นางเนตรชนก	ทัศนกมล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. นางสาวนิสานาถ	สงรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. นางอรพรรณ	นวลศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. นายบรรจง	หนูไชยา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
6. นายไพฑูรย์	บุษยา	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
7. นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
8. นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. นางสุนันตา	ลุพรหมมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. นายนำโชค	วงศ์ศุภชาติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
11. นายอุดมภัค	ศรีนาค	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1) วางแผน ประสานงาน ดำเนินการให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2) ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินกิจการของโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

3) ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการบริหารงานโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ด้านวิชาการ บริหารงานบุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป และบริหารกิจการนักเรียน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัยตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูฯ

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1) นางสาวลิสา	คงสีลัง	หัวหน้างาน
2) นางสาวจิตติภัทท์	ถนัดช่าง	ผู้ช่วย
3) นางสาวสุรีย์	ก้างยาง	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานสำนักงาน

2. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน และจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

3. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

4. อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน นัดหมายกำหนดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโรงเรียน

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำนักงาน

6. ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ

7. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9. เป็นศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง ในการจัดทำบัตรข้าราชการ และการขอ กพ.7 ของข้าราชการครูในสังกัด

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) นางสาวลิสา	คงสีลัง	หัวหน้างาน
2) นางสาวจิตติภัทท์	ถนัดช่าง	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวสุรีย์	ก้างยาง	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

9. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



1. กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วย งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์และภารกิจหลัก ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานสำนักงานและบริการวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. งานจัดการเรียนการสอน
4. งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานวัดผลและประเมินผล
8. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
11. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
13. งานศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
14. งานศูนย์บริการการศึกษา จังหวัดภูเก็ต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
15. งานศูนย์แลกเปลี่ยนนักเรียน
16. งานศูนย์ห้องเรียนขงจื่อ/ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน
17. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส
18. งานมูลนิธิต่าง ๆ
19. งานนิเทศการศึกษา
20. งานรับนักเรียน
21. งานศูนย์สะเต็มศึกษา (STEM Education) จังหวัดภูเก็ต
22. งานสื่อนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้
23. งานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการภายในโรงเรียน
24. งานเศรษฐกิจพอเพียง
25. งานสำเนาเอกสาร

1.1 รองผู้อำนวยการ หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

1) นางเนตรชนก	ทัศนกมล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
3) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1) การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2) การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง และสถานศึกษา

3) กำกับ ดูแล การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

4) การส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

5) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

6) การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม ดูแลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

7) กำกับ ดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

8) กำกับ ดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

9) กำกับ ดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการ

10) กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

11) กำกับ ดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

12) กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

13) กำกับ ดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

14) กำกับ ดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน

15) สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16) กำกับ ดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ

17) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

18) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

19) กำกับ ดูแลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษต่าง ๆ ที่เปิดตามหลักสูตรสถานศึกษา

20) สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

1.2 งานสำนักงานและบริการวิชาการ

1) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	หัวหน้างานสำนักงานและบริการวิชาการ
2) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	รองหัวหน้างานสำนักงานและบริการวิชาการ
3) นางชลิดา	ไชยพันธ์กุล	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	งานระบบเรียนรู้
5) นางสาวพรรณนิภา	บุญณมี	งานระบบเรียนรู้
6) นางสาวลิสา	คงสีลัง	งานร.ร.มาตรฐานสากล
7) นางศิริกานต์	หิวานุพงค์ เทอเนอร์	งานระบบเรียนรู้/ ร.ร.มาตรฐานสากล
8) นางสาวทิพย์สุดา	รัตนคำ	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
9) นายชาคริตร์	เพิ่มพูล	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
10) นางฟูไรดา	ธรรมนิยมกุล	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
11) นางสาวธนพร	ทานัง	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
12) นายพงศกร	เจะดราแม	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
13) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
14) นายจิระพงศ์	ขรรค์มา	งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน (MIP)
15) นายสุประชัย	จั่นทอง	งานสำเนาเอกสาร/ โรเนียว
16) นายภานุพงศ์	ปานทอง	งานสำเนาเอกสาร/ โรเนียว
17) นางสาวธนกาญจน์	ดวงน้ำแก้ว	งานธุรการสำนักงาน
18) นางสาวนันทชา	คุณารูป	งานธุรการสำนักงาน/ ห้องเรียนพิเศษ SMP
19) นางสาวนภัสสร	บุญส่ง	งานสำนักงานและบริการวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานวิชาการให้มีความพร้อมที่จะใช้งาน
2. ควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการในเรื่องการเบิก - จ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้
4. เสนอขอจัดซ่อม หรือปรับปรุงพัสดุที่ชำรุด
5. รับส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานวิชาการ
6. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานวิชาการ
7. จัดทำเอกสารระบบเรียนรู้ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย

1.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) นางชลิดา	ไชยพันธ์กุล	หัวหน้างาน
2) นายภูเบศ	พนานุรักษ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวพัสตราภรณ์	เศรษฐวัฒน์	ผู้ช่วย
4) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
5) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
6) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
7) นางสาวสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	ผู้ช่วย
8) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย
9) นายอนุวรรต	สุทธิรักษ์	ผู้ช่วย
10) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	ผู้ช่วย
11) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	ผู้ช่วย
12) นายณัฐพงศ์	สมจริง	ผู้ช่วย
13) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
14) นางสาวศิริพร	ทิพย์ธารา	ผู้ช่วย
15) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	ผู้ช่วย
16) ว่าที่ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
17) นายสุรพัศ	นันทบุตร	ผู้ช่วย
18) นายพัฒนพล	นำพากิจ	ผู้ช่วย
19) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	ผู้ช่วย
20) นายจักรวิทย์	ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้ช่วย
21) นางสาวเปมิกา	ธนวนกุล	ผู้ช่วย
22) นางสาวภัสราภา	จันทร์เมือง	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุมดูแลหลักสูตรโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัยเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างตามหลักสูตรแกนกลางฯ ที่กำหนด

2. เป็นที่ปรึกษา พิจารณา เสนอแนะ ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อให้กำหนดหลักสูตรสถานศึกษาที่สมบูรณ์

3. วางแผน และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระฯ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเอกสารประกอบหลักสูตร

4. ประเมินผลหลังการจัดนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

5. สรุปผลเพื่อปรับปรุง พัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

6. ศึกษาสำรวจทรัพยากรทางการศึกษาทุกด้าน เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของท้องถิ่น

1.4 งานจัดการเรียนการสอน

1) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	หัวหน้างาน
2) นางสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	รองหัวหน้างาน
3) นางอามิเด๊าะ	พรหมจินดา	รองหัวหน้างาน
4) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	ผู้ช่วย
5) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
6) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
7) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
8) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย
9) นายอนุวรรต	สุทธิรักษ์	ผู้ช่วย
10) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	ผู้ช่วย
11) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	ผู้ช่วย
12) นายณัฐพงศ์	สมจริง	ผู้ช่วย
13) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
14) นายสุรพัศ	นันทบุตร	ผู้ช่วย
15) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	ผู้ช่วย
16) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
17. นางจารุวรรณ	ละงู	ผู้ช่วย
18) นางสาวชญาณี	จิตต์ซื่อ	ผู้ช่วย
19) นางสาวพรรณนิภา	บุญณมี	ผู้ช่วย
20) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	ผู้ช่วย
21) นายพงศกร	เจะดราแม	ผู้ช่วย
22) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	เลขานุการ
23) นางสาวจิตติภัทท์	ถนัดช่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมขออัตรากำลังจากกลุ่มสาระฯ เตรียมการจัดทำตารางสอน
2. จัดแผนการเรียนตามความพร้อมของสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
3. จัดทำตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนกลุ่มสาระฯ และตารางการใช้ห้องเรียน
4. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนให้เหมาะสมตามแผนการเรียน จัดรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ
5. ควบคุมการจัดครูเข้าสอนรายวิชา และกลุ่มวิชาให้เหมาะสมกับความถนัด และความสามารถ
6. ควบคุมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละรายวิชา
7. ควบคุมการจัดการบันทึกสรุปการสอนรายวิชา

8. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

1) นางเนตรชนก	ทัศนกมล	หัวหน้างาน
2) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
4) นางสาวสุกัญญา	สมุทร	ผู้ช่วย
5) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
6) นางสาวภัสราภา	จันทร์เมือง	ผู้ช่วย
7) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
8) นางวิมลมาลย์	แก้วมุนีโชค	ผู้ช่วย
9) นายอีซา	หอมหวน	ผู้ช่วย
10) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
11) นางสาวสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	ผู้ช่วย
12) นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย
13) นางสาวณิชยาดา	ภูชิตานุรักษ์	ผู้ช่วย
14) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย
15) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	ผู้ช่วย
16) นายอนุวรรต	สุทธิรักษ์	ผู้ช่วย
17) นางสาวศศิกร	นามสงวน	ผู้ช่วย
18) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	ผู้ช่วย
19) นายณัฐพงศ์	ประทีป ณ ถลาง	ผู้ช่วย
20) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	ผู้ช่วย
21) นางสาวอาริยา	รักษาชล	ผู้ช่วย
22) นางศิริกานต์	หิวานุพงศ์ เทอเนอร์	ผู้ช่วย
23) นายจักรวิทย์	ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้ช่วย
24) นายณัฐพงศ์	สมจริง	ผู้ช่วย
25) นางสาวศิริพร	ทิพย์ธารา	ผู้ช่วย
26) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
27) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

2. บริหารงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น งานบริหารกลุ่มสาระฯ งานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระฯ งานธุรการ (พัสดุ การเงิน สารบรรณ) กลุ่มสาระฯ งานกิจการกลุ่มสาระฯ งานบริการของกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน

3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เพียงพอ

4. ควบคุมรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. จัดนิทรรศการการแสดงผลงานของกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระฯ

6. จัดทำงบประมาณ และควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

7. รับผิดชอบในการส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งใน และนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

8. รับผิดชอบในการดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

9. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดตารางสอน การจัดแผนการเรียน และการเปิดวิชาเลือกต่าง ๆ

10. ควบคุม และจัดทำบัญชีพัสดุประจำกลุ่มสาระฯ

11. ตรวจติดตามการเรียนการสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอนและการจัดสอนแทน

12. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูภายในกลุ่มสาระฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

13. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในกลุ่มสาระฯ

14. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

15. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ

16. ศึกษาค้นคว้า ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

17. ติดต่อประสานงานทางวิชาการกับครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

18. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.6 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) นางเนตรชนก	ทัศนกมล	หัวหน้างาน
2) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
4) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
5) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
6) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
7) นางสาวสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	ผู้ช่วย
8) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย

9) นายอนุวรรต	สุทธิรักษ์	ผู้ช่วย
10) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	ผู้ช่วย
11) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	ผู้ช่วย
12) นายณัฐพงศ์	สมจริง	ผู้ช่วย
13) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
14) นางสาวศิริพร	ทิพย์ธารา	ผู้ช่วย
15) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

2. ช่วยเหลือ สนับสนุนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ทุกคนอย่างน้อยคนละ 1 รายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลการใช้อย่างต่อเนื่อง

6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน – โครงการ สรุปรายงาน งาน - โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนจัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด ลา ไปราชการ

12. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

13. ตรวจสอบ ปพ. 5 ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

14. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

15. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

16. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

17. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

18. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปีต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ

19. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.7.1 งานกิจกรรมแนะแนว

1) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	หัวหน้างาน
2) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวปริญญาดา	พรหมเดช	ผู้ช่วย
4) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
5) นางสาวเสาวณีย์	โต๊ะเส็น	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดวางตัวบุคคลและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในงานแนะแนว ตลอดทั้งการดำเนินงานในส่วนของศูนย์แนะแนวประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

2. จัดทำแผนงาน และตารางปฏิบัติงานของงานแนะแนว ตลอดจนปฏิทินปฏิบัติงาน

3. จัดทำระเบียบการใช้ห้องแนะแนว ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านต่าง ๆ

4. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนด้านการศึกษาต่อ ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียน ประสานงานการแนะแนวอาชีพ ดำเนินการโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา

5. ดำเนินการประสานงานแหล่งเงินทุน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน

6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนว มีการประชุมคณะกรรมการ และจัดให้มีการบันทึกการประชุมทุกครั้ง

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.2 งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

1) นายอุดมภัค	ศรีนาค	หัวหน้างาน
2) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	ผู้ช่วย
3) นายอติกิจ	วิเวกวินย์	ผู้ช่วย
4) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย
5) นางสาวจรรยา	สืบมา	ผู้ช่วย
6) นางรพีพัฒน์	เดโชศาสตร์	ผู้ช่วย
7) นายศุทธวีร์	นิลสมุทร	ผู้ช่วย
8) นายกุลธร	ดำศรี	ผู้ช่วย
9) นางอัมราภรณ์	ปจันทบุตร์	เลขานุการ
10) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดวางแผนการเรียนการสอน และการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

2. จัดทำโครงการของบประมาณรายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

3. จัดดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

4. จัดดำเนินการสอบวิชาพิเศษ และออกใบรับรองเพื่อขออนุมัติให้ลูกเสือ – เนตรนารี

5. จัดนำลูกเสือ – เนตรนารี พัฒนาโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

6. จัดลูกเสือจราจร และบำเพ็ญประโยชน์

7. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้างานจัดการเรียนการสอนในการดำเนินงานด้านลูกเสือ – เนตรนารี

8. สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ให้หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

9. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.3 งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	หัวหน้างาน
2) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	ผู้ช่วย
3) นายสมพร	จอนด้วง	ผู้ช่วย
4) นายอติกิจ	วิเวกวินย์	ผู้ช่วย
5) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นักเรียน ผู้ปกครองเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

2. ดำเนินงานประสานงานเกี่ยวกับการรับสมัคร คัดเลือก และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการเรียน การฝึกของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

3. ประสานงานกับกรรมการวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวัดผล ประเมินผลเกี่ยวกับปฏิทินการฝึก และการทดสอบของนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปี

4. ร่วมวางแผนกับทีมบริหารเพื่อดำเนินการจัดประชุม ทำความเข้าใจ ชี้แจงครูและบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละปีการศึกษา

5. กำกับ ดูแลนักเรียนในหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหารให้อยู่ในระเบียบวินัย ประสบความสำเร็จในการเรียนจบตามหลักสูตร

6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.4 งานกิจกรรมชุมนุม

1) นางสาวเรวดี	จีณะวงศ์	หัวหน้างาน
2) นางสาวสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	ผู้ช่วย
3) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ดูแลระบบ
4) นางสาวจรรยา	สืบมา	ผู้ดูแลระบบ

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้างานจัดการเรียนการสอนในการจัดกิจกรรมชุมนุม

2. จัดโครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานกิจกรรมชุมนุม

3. กำหนดวิธีการ การจัดและดำเนินกิจกรรมชุมนุมโดยร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ร่วมมือกับหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประชุมชี้แจงหลักการ และวิธีการให้นักเรียนทราบเพื่อเป็นแนวทางการเลือกเข้าชุมนุมของนักเรียน

5. ศึกษา ค้นคว้า ดูแลการดำเนินกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของโรงเรียน

6. รวบรวมข้อมูลการประเมินผล การจัดกิจกรรมชุมนุมจากครูที่ปรึกษาชุมนุม และสรุปการจัดกิจกรรมส่งฝ่ายวัดผล

7. นิเทศงานการจัดกิจกรรมชุมนุม

8. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการจัดดำเนินงานของกิจกรรมชุมนุม

9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมชุมนุมกับบุคลากรภายใน – ภายนอกสถานศึกษา เพื่อประโยชน์แก่นักเรียนในการร่วมกิจกรรม

10. สรุป รายงานผล การจัดกิจกรรมให้หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.5 งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมอาสายุวกาชาด/ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

1) นางวิมลมาลย์	แก้วมุนีโชค	หัวหน้างาน
2) นางสาวเยาวนุช	ลิ่มรัช	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. เสนอแผนงาน/ โครงการ/ งบประมาณ/ กำหนดปฏิทิน/ แนวทางการปฏิบัติงาน

2. มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมอาสายุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ทั้งครูและนักเรียน

3. กำกับติดตามการดำเนินงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7.6 งานห้องสมุด

1) นายสุรพัศ	นันทบุตร	หัวหน้างาน
2) นางสาวนุชนาฏ	เส็งเจริญสุข	ผู้ช่วย
3) นางสาวสุชานาฏ	แต้มต่อผล	ผู้ช่วย
4) นางสาวน้ำฝน	หาญช้าง	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการห้องสมุดลงแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินรายวัน รายเดือน

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

3. รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และจัดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

4. จัดหา จัดซื้อ หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ และคุณค่าในทุก ๆ ด้านสำหรับบริการ

5. จัดหา ควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้เพียงพอ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ – จ่ายค่าปรับ

7. จัดป้ายนิเทศในวันสำคัญต่าง ๆ แนะแนะหนังสือใหม่

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

9. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

10. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด

11. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ทำการสำรวจหนังสือห้องสมุด และดำเนินการปรับ ซ่อมแซมหนังสือระหว่างปิดภาคเรียน

12. เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด

13. จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

14. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานวัดผลและประเมินผล

1) นางสาวพิชญ์สินี	มณีฉาย	หัวหน้างาน
2) นางสาวทิพย์สุดา	รัตนคำ	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวธนพร	ณ วาโย	ผู้ช่วย
4) นายจักรวิทย์	ณ ตะกั่วทุ่ง	ผู้ช่วย
5) นางสาวเปมิกา	ธนวนกุล	ผู้ช่วย
6) นางสาวเกวลี	เพ็งบูลย์	ผู้ช่วย
7) นางสาวปรารถนา	โลหะกุล	ผู้ดูแลระบบ
8) นางสาวเยาวเรศ	หนูหมอก	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลการศึกษา

2. จัดเตรียมเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลให้เพียงพอ และสะดวกแก่การใช้

3. แนะนำให้ความรู้แก่ครู และนักเรียนให้เข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้

4. ดำเนินการสอบกลางภาค การสอบแก้ตัว การสอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ

5. จัดระบบการเรียนซ้ำ เรียนซ่อมเสริมให้มีประสิทธิภาพ

6. ตรวจสอบการให้ระดับผลการเรียน ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการสอบและแบบทดสอบ ดำเนินการสอบแก้ตัว สอบกรณีพิเศษ การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

7. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ รวบรวมข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ

8. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน และรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

9. รวบรวมหลักฐานการประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ

10. ดำเนินการนำข้อสอบมาตรฐานมาตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

11. จัดให้มีแผนการออกข้อสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

12. จัดระบบการเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

13. จัดทำเอกสารใบ ปพ.ต่าง ๆ ให้เป็นไปไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

14. รายงานข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเสนอปรับปรุงระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.9 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

1) นางสาวณัฐกานต์	ฤกษ์สำรวจ	หัวหน้างาน
2) นางสาวณิชยาดา	ภูชิตานุรักษ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวจรรยา	สืบมา	ผู้ช่วย
4) นางสาวณัฐมณฑ์	ไพศาลกิจสงวน	ผู้ช่วย
5) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย
6) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	ผู้ช่วย
7) นางสาวเปมิกา	ธนวนกุล	ผู้ช่วย
8) นางสาวนิตยา	ฟ้ากระจ่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความ ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการบริการที่ดี

2. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิดหรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง

4. จัดทำและตรวจสอบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

5. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

6. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (GPA & PR) และทำการตรวจสอบ GPA & PR

7. ดำเนินการในการพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมการดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

9. ดำเนินให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามตามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

10. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.10 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) นายเชาวน์	สุวรรณชล	หัวหน้างาน
2) นางสาวอ้อย	สวัสดิ์รักษา	ผู้ช่วย
3) นายจิระพงศ์	ขรรค์มา	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

7. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไปนี้

8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1) นางสาวธนัชชา	ศิริชัย	หัวหน้างาน
2) นายสุรพัศ	นันทบุตร	ผู้ช่วย
3) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	ผู้ช่วย
4) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย
5) นางสาวคณิศร	เสมพืช	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน เพื่อของบประมาณ

2. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

3. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

4. พัฒนาปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีศักยภาพเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพในครบทุกกลุ่มสาระฯ

5. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

6. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

7. ดูแล พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

8. ประสานงานแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน และติดตามประเมินการใช้แหล่งเรียนรู้

9. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

1) นายอีซา	หอมหวน	หัวหน้างาน
2) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวพรรณนิภา	บุญณมี	ผู้ช่วย
4) นางสาววิยะดา	สาโรจน์	ผู้ช่วย
5) นางสาวจรรยา	สืบมา	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง

5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

1.13.1 ห้องเรียนพิเศษ โครงการส่งเสริมความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMT/ SMTE)

1) นายอีซา หอมหวน	หัวหน้างาน
2) นางสาวนิตยา จันทรโชติ	รองหัวหน้างาน
3) นายนฤชา คมคง	รองหัวหน้างาน
4) นางสาวพิชญ์สินี มณีฉาย	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.1
5) นางสาววิยะดา สาโรจน์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.1
6) นางสาวจันธิรัตน์ หมานจิตร	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.1
7) นางจารุวรรณ ละงู	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.1
8) นายณัฐพงศ์ ประทีป ณ ถลาง	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.2
9) นายเทียนชัย ชามะสนธ์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.2
10) นางสาวสาธิญา ดรุณศิลป์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.2
11) นางสาวสุชาวดี ปัทมาสังขพิทักษ์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.2
12) นางสาวสายใจ จันทร์พูล	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.3
13) นางสาวพจนีย์ เชื้อไทย	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.3
14) นางสาวรอซีพา สือเล็ง	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.3
15) ว่าที่ร.ต.หญิงจุฑาลักษณ์ แก้วเสน	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.3
16) นายรณพัชร์ อภิธนโกฏินนทน์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.4
17) นางดลยา พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.4
18) นางสุภัค สังขรักษ์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.4
19) นางสาวพัชรินทร์ แทนสกุล	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.4
20) นายนพดล จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.5
21) นายจตุรงค์ เลิศชูวงศา	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.5
22) นางสาวทิพย์สุดา รัตนคำ	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.5
23) นายอัสมัน หะมะ	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.5
24) นายณพล มณีพงษ์	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.6
25) นายสมภพ อำพัน	ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.6

26) นางสาวสุพรรณี วิรุณสาร ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.6
27) นายอาซิ ตาซา ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.6
28) นางสาวนุชนาฏ จารุรัตนวิบูลย์ ผู้ช่วย – ผู้ดูแลระดับชั้น ม.6
29) นางสาวกัณฐิกา เครือยศ เจ้าหน้าที่โครงการฯ
30) นายกันตนาถ มีใส เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโครงการห้องเรียนพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน/ ประชุม/ ชี้แจง จัดทำปฏิทินโครงการห้องเรียนพิเศษแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับติดตามงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. วางแผนการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ (จัดค่ายตามจุดเน้นและให้ความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม)
5. จัดอบรม/ ศึกษาดูงาน ให้คณะทำงานโครงการห้องเรียนพิเศษและครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ทั้งจากส่วนกลางและระดับกลุ่มโรงเรียน
7. ประสานงานกับผู้ปกครองในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ตามจุดเน้นของหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13.2 ห้องเรียนพิเศษโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

1) นางสาวกันต์รัศม์ ศิริสมบัติ หัวหน้างาน
2) นางสาวลิสา คงสีลัง รองหัวหน้างาน (ด้านกิจกรรม)
3) นางสาวพรพิมล ขวัญพร้อม รองหัวหน้างาน (ด้านวิชาการ)
4) นางสาวพรรณนิภา บุญณมี ผู้ช่วย
5) นางสาวอาริยา รักษาชล ผู้ช่วย
6) นายมานิตร์ เดชากุล ผู้ช่วย
7) นางธัญมน ผลพุฒ เดวิส ผู้ช่วย
8) นางสาวพรชนก วงศ์ไชย ผู้ช่วย
9) นายจักรวิทย์ ณ ตะกั่วทุ่ง ผู้ช่วย
10) นางสาวพรวรินทร์ บัวบรรจง ผู้ช่วย
11) นางศิริกานต์ หิวานุพงศ์ เทอเนอร์ ผู้ช่วย
12) นางพิมพ์ประภา ประทุมวรรณ สตรอซโซ ผู้ช่วย
13) นายจิระพงศ์ ขรรค์มา ผู้ช่วย
14) นางสาวขนิษฐา หะจิ ผู้ช่วย
15) นายสมภพ อำพัน ผู้ช่วย

16) นายนพดล จันทร์สุทธิ์ ผู้ช่วย
17) นายจตุรงค์ เลิศชูวงศา ผู้ช่วย
18) นายรณพัชร์ อภิธนโกฏินนท์ ผู้ช่วย
19) นายณัฐวุฒิ ดุมลักษณ์ ผู้ช่วย
20) นายปรมินทร์ หิรัญฉาย ผู้ช่วย
21) นางฟูไรดา ธรรมนิยมกุล ผู้ช่วย
22) นางสาวภัณฑิรา โยธาทิพย์ เจ้าหน้าที่โครงการฯ
23) นางสาวสสิพิมพ์ เจือกโว้น เจ้าหน้าที่โครงการฯ

บทบาทและหน้าที่

1. ผู้ประสานงานครูต่างชาติในโครงการ/ จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
2. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
3. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
4. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
5. จัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา” ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
6. ร่วมมือกับงานวิชาการและงานรับนักเรียนเรื่องการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.1/ EP และม.4/ EP
7. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP/ MEP ทั้งระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)
8. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ
9. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13.3 ห้องเรียนพิเศษโครงการหลักสูตรความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program: Science Mathematics Program: SMP)

1) นายวีรภัทร์ โปณะทอง หัวหน้างาน (วิทยาศาสตร์)
2) นายณัฐวุฒิ ดุมลักษณ์ หัวหน้างาน (คณิตศาสตร์)
3) นายภูเบศ พนานุรักษ์ รองหัวหน้างาน
4) นายนพดล จันทร์สุทธิ์ ผู้ช่วย
5) นายสมภพ อำพัน ผู้ช่วย
6) นางสาววิลาวัณย์ สุภาวรรณ์ ผู้ช่วย
7) นางสาวนูรดียานา ดาหะตอ ผู้ช่วย
8) นางสาวภัสราภา จันทร์เมือง ผู้ช่วย

9) นางสาวชญานิศ จันทร์นวล ผู้ช่วย

10) นางสาวนันทชา คุณารูป เจ้าหน้าที่โครงการฯ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน/ ประชุม/ ชี้แจง จัดทำปฏิทินโครงการห้องเรียนพิเศษแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับติดตามงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. วางแผนการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ (จัดค่ายตามจุดเน้นและให้ความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม)
5. จัดอบรม/ ศึกษาดูงาน ให้คณะทำงานโครงการห้องเรียนพิเศษและครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ทั้งจากส่วนกลางและระดับกลุ่มโรงเรียน
7. ประสานงานกับผู้ปกครองในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ตามจุดเน้นของหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ
8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13.4 ห้องเรียนพิเศษโครงการหลักสูตรความเป็นเลิศด้านภาษาจีนและภาษาอังกฤษ (Intensive Chinese and English Program : ICE)

1) นายฐิติกร สุจิรชนานนท์ หัวหน้างาน

2) นางสาวศิริญญา สิริสวัสดิ์พิพัฒน รองหัวหน้างาน

3) นางธัญมน ผลพุฒ เดวิส ผู้ช่วย

4) นางสาวอาริยา รักษาชล ผู้ช่วย

5) นางศิริกานต์ หิวานุพงศ์ เทอเนอร์ ผู้ช่วย

6) นายจักรวิทย์ ณ ตะกั่วทุ่ง ผู้ช่วย

7) นางสาวอรอุมา แต่ฉ้อง ผู้ช่วย

8) นางสาวเกวลี เพ็งบูลย์ ผู้ช่วย

9) นางสาวจิตติภัทท์ ถนัดช่าง เลขานุการ

10) นางสาวอัญชนา หมิดโหมง เจ้าหน้าที่โครงการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน/ ประชุม/ ชี้แจง จัดทำปฏิทินโครงการห้องเรียนพิเศษแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับติดตามงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
3. วางแผนการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
4. ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ (จัดค่ายตามจุดเน้นและให้ความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม)
5. จัดอบรม/ ศึกษาดูงาน ให้คณะทำงานโครงการห้องเรียนพิเศษและครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง

6. ประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ทั้งจากส่วนกลางและระดับกลุ่มโรงเรียน

7. ประสานงานกับผู้ปกครองในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ตามจุดเน้นของหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ

8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13.5 ห้องเรียนพิเศษโครงการหลักสูตรความเป็นเลิศเพื่อเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรมศาสตร์ นานาชาติ (Gifted International Engineering Program : GIE)

1) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	หัวหน้างาน
2) นางสาวคณิศร	เสมพืช	รองหัวหน้างาน (คอมพิวเตอร์)
3) นางสาวเปมิกา	ธนวนกุล	รองหัวหน้างาน (คณิตศาสตร์)
4) นายรณพัชร์	อภิธนโกฏินนทน์	รองหัวหน้างาน (วิทยาศาสตร์)
5) นางสาวธนพร	ทานัง	ผู้ช่วย
6) นางสาวภิญญวรรณ	ดาบเหล็ก	ผู้ช่วย
7) นางสาวปรารถนา	โลหกุล	ผู้ช่วย
8) นางสาววิยะดา	สาโรจน์	ผู้ช่วย
9) นางสาวสุพรรณี	วิรุณสาร	ผู้ช่วย
10) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	ผู้ช่วย
11) นางสาวจิตติภัทท์	ถนัดช่าง	ผู้ช่วย
12) นางสาวหนึ่งฤทัย	ผางดี	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน/ ประชุม/ ชี้แจง จัดทำปฏิทินโครงการห้องเรียนพิเศษแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. กำกับติดตามงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

3. วางแผนการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ

4. ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ (จัดค่ายตามจุดเน้นและให้ความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม)

5. จัดอบรม/ ศึกษาดูงาน ให้คณะทำงานโครงการห้องเรียนพิเศษและครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง

6. ประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ทั้งจากส่วนกลางและระดับกลุ่มโรงเรียน

7. ประสานงานกับผู้ปกครองในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ตามจุดเน้นของหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ

8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.14 งานศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

1) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	หัวหน้างาน
2) นางสุนันตา	ลุพรหมมา	รองหัวหน้างาน

3) นางสาวณัฐมณฑ์	ไพศาลกิจสงวน	ผู้ช่วย
4) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย
5) นางสาวจรรยา	สืบมา	ผู้ช่วย
6) นางสาวคณิศร	เสมพืช	ผู้ช่วย
7) นางสาวภิญญวรรณ	ดาบเหล็ก	ผู้ช่วย
8) นางสาวปรารถนา	โลหกุล	ผู้ช่วย
9) นางสาวธนพร	ณ วาโย	เลขานุการ
10) นางสาวศิวะพร	เจนจิตต์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

บทบาทและหน้าที่

1. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

3. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

5. การจัดทำแผนงาน/ โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

6. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

7. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น

8. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/ กลุ่มงานอื่นๆ

9. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ

10. การประเมินผลการดำเนินงาน

11. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 งานศูนย์บริการการศึกษา จังหวัดภูเก็ต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	หัวหน้างาน
2) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับมสธ.ในการจัดสถานที่รับสมัครนักศึกษาใหม่เคลื่อนที่กับศูนย์มสธ.นครศรีธรรมราช

2. อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์สอนเสริม และนักศึกษามสธ.ในกิจกรรมสอนเสริมประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการประสานงานร่วมกับสำนักทะเบียนวัดผลมสธ.ในการจัดสอบไล่ สอบซ่อม แต่ละภาคการศึกษา

4. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่มสธ.แต่ละภาคการศึกษา

5. ร่วมมือกับชมรมบัณฑิตมสธ. ในการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมกีฬาสีประจำปี กิจกรรมติวเสริมก่อนสอบสำหรับนักศึกษา

6. ประสานงานกับสมธ. ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.16 งานศูนย์แลกเปลี่ยนนักเรียน

1) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	หัวหน้างาน
2) นางสาวกันต์รัศม์	ศิริสมบัติ	ผู้ช่วย
3) นางศิริกานต์	หิวานุพงค์ เทอเนอร์	ผู้ช่วย
4) นางสาวลิสา	คงสีลัง	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับศูนย์นักเรียนแลกเปลี่ยนนักเรียนแต่ละโครงการในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผลสอบ และอื่น ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการแต่ละโครงการ

2. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยให้แก่นักเรียนทุนแลกเปลี่ยนแต่ละโครงการเรื่อง การขออนุญาตพักการเรียน การสอบ การวัดผล ประเมินผลก่อนการเดินทาง และการขออนุญาตกลับเข้าเรียนหลังจากกลับจากการเดินทางตามระยะเวลาของทุนการศึกษาแต่ละโครงการ

3. จัดประชุม ชี้แจงคณะครู ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนแต่ละโครงการ

4. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการรับ ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนแต่ละโครงการ

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.17 งานศูนย์ห้องเรียนขงจื่อ/ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน

1) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	หัวหน้างาน
2) นางสาวศิริญญา	สิริสวัสดิ์พิพัฒน	ผู้ช่วย
3) นางสาวจิตติภัทท์	ถนัดช่าง	ผู้ช่วย
4) นางสาวอรอุมา	แต่ฉ้อง	ผู้ช่วย
5) นางสาวเกวลี	เพ็งบูลย์	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานกับสถาบันขงจื่อและหน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลงานศูนย์การจัดการเรียนการสอนภาษาจีน

2. จัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานศูนย์ห้องเรียนขงจื่อ และศูนย์ภาษาจีนแต่ละปีการศึกษา

3. ประสานงานกับโรงเรียนอื่น ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านภาษาจีน

4. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนานักเรียนด้านวัฒนธรรมและทักษะการสื่อสารภาษาจีนให้มีคุณภาพตามเป้าหมายของโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.18 งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

1) นายณัฐพงศ์	สมจริง	หัวหน้างาน
2) นายมานิตร์	เดชากุล	ผู้ช่วย
3) นางสาวนูซันวารี	หะ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลงานศูนย์การจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

2. จัดทำโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสแต่ละปีการศึกษา

3. ประสานงานกับโรงเรียนอื่น ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านภาษาภาษาฝรั่งเศส

4. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนานักเรียนด้านวัฒนธรรมและทักษะการสื่อสารภาษาฝรั่งเศสให้มีคุณภาพตามเป้าหมายของโรงเรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.19 งานมูลนิธิต่าง ๆ

1) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	หัวหน้างาน
2) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย
3) นางสาวปริญญาดา	พรหมเดช	ผู้ช่วย
4) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
5) นางสาวเสาวณีย์	โต๊ะเส็น	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานการหน่วยงาน มูลนิธิเรื่องการรับมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน
2. จัดทำโครงการ กิจกรรมการดำเนินงานเรื่องทุนการศึกษาประจำปีของโรงเรียน
3. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องของมูลนิธิต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.20 งานนิเทศการศึกษา

1) นางเนตรชนก	ทัศนกมล	หัวหน้างาน
2) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	รองหัวหน้างาน
4) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้าประเภทวิชา		ผู้ช่วย
5) นางพิมพ์ประภา	ประทุมวรรณ สตรอซโซ	ผู้ช่วย
6) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	เลขานุการ
7) นางศิริกานต์	หิวานุพงค์ เทอเนอร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน/ ออกแบบ/ จัดทำเอกสารการนิเทศการศึกษาด้วยระบบเรียนรู้ของงานวิชาการ
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินมาตรฐานโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.21 งานรับนักเรียน

1) นางอามิเด๊าะ	พรหมจินดา	หัวหน้างาน
2) นายชาคริตร์	เพิ่มพูน	รองหัวหน้างาน
3) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย
4) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
5) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	ผู้ช่วย
6) นางสาวทิพย์สุดา	รัตนคำ	ผู้ช่วย
7) นางสาวธนพร	ทานัง	ผู้ช่วย
8) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	เลขานุการ
9) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานต้นสังกัด ให้เข้าใจถูกต้อง

2. วางแผนร่วมมือกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเกี่ยวกับการรับสมัคร/ การสอบ

3. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

4. ดำเนินการเรื่องงานรับนักเรียนตามกระบวนการที่โรงเรียนกำหนด

5. บันทึกรายงานการรับนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.22 งานศูนย์สะเต็มศึกษา (STEM Education) จังหวัดภูเก็ต

1) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	หัวหน้างาน
2) นายภูเบศ	พนานุรักษ์	รองหัวหน้างาน
3) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
4) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
5) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	ผู้ช่วย
6) นายอีซา	หอมหวน	ผู้ช่วย
7) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
8) นายนฤชา	คมคง	ผู้ช่วย
9) นายณัฐวุฒิ	ดุมลักษณ์	ผู้ช่วย
10) นางสาวธนพร	ณ วาโย	ผู้ช่วย
11) นางวิมลมาลย์	แก้วมุนีโชค	ผู้ช่วย
12) นางสาวภัสราภา	จันทร์เมือง	ผู้ช่วย
13) นางสาวนูรดียานา	ดาหะตอ	ผู้ช่วย
14) นายจตุรงค์	เลิศชูวงศา	ผู้ช่วย
15) นายเทียนชัย	ชามะสนธ์	ผู้ช่วย
16) นางชลิดา	ไชยพันธ์กุล	เลขานุการ
17) นางนิพวัลย์	ตันสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน ประสานงานการจัดกิจกรรมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของศูนย์สะเต็มศึกษา จังหวัดภูเก็ต

2. วางแผนงานการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ “สะเต็มศึกษา” ใน 4 วิชา ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ (S:Science) เทคโนโลยี (T:Tecnology) คณิตศาสตร์(M:Matermatics) ประยุกต์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี กับกระบวนการออกแบบทางวิศวกรรม (E:Engineering)

3. ขยายผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทาง “สะเต็มศึกษา” ในทุกกลุ่มสาระฯ

4. ขยายผลบูรณาการเทคนิคการสอนแบบสะเต็มศึกษา 6 ขั้นตอน ในทุกกลุ่มสาระฯ

5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.23 งานสื่อนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้

1) นายเชาวน์	สุวรรณชล	หัวหน้างาน
2) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวลิสา	คงสีลัง	ผู้ช่วย
4) นางพิมพ์ประภา	ประทุมวรรณ สตรอซโซ	ผู้ช่วย
5) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้าประเภทวิชา		ผู้ช่วย
6) นายจิระพงศ์	ขรรค์มา	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ของงานนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาครูและนักเรียน

2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้

3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และการประกวดสื่อต่าง ๆ

4. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24 งานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการภายในโรงเรียน

1) นายภูเบศ	พนานุรักษ์	หัวหน้างาน
2) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	รองหัวหน้างาน
3) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย
4) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
5) นางสาวนิตยา	จันทรโชติ	ผู้ช่วย
6) นางนิพวัลย์	ตันสกุล	ผู้ช่วย
7) นางสาวสุจินตนา	ดีบุกสุขลาภ	ผู้ช่วย
8) นางชลิดา	ไชยพันธ์กุล	ผู้ช่วย
9) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	ผู้ช่วย
10) นางวิมลมาลย์	แก้วมุนีโชค	ผู้ช่วย
11) นายอีซา	หอมหวน	ผู้ช่วย
12) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
13) นายณัฐวุฒิ	ดุมลักษณ์	ผู้ช่วย

14) นางสาวภัสราภา	จันทร์เมือง	ผู้ช่วย
15) นางสาวนูรดียานา	ดาหะตอ	ผู้ช่วย
16) นางสาวคำนึงนิจ	เจียงคำพล	ผู้ช่วย
17) นางสาวชญานิศ	จันทร์นวล	ผู้ช่วย
18) นางจันทนี	พวงแก้ว	ผู้ช่วย
19) นางสาวรัชนิดา	เสล่าษฎร์	ผู้ช่วย
20) นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย
21) นางสาวเรวดี	จีณะวงศ์	ผู้ช่วย
22) นางสาวทิพย์เกสร	เทศนอก	ผู้ช่วย
23) นางสาวคณิศร	เสมพืช	ผู้ช่วย
24) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
25) นางสาวชญาณี	จิตต์ซื่อ	ผู้ช่วย
26) นายรณพัชร์	อภิธนโกฏินนท์	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. เสนอแนวทางพร้อมวางแผนการพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านโอลิมปิกวิชาการ

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านโอลิมปิกวิชาการรายวิชาต่าง ๆ

3. ประสานงานครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการวางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริม เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าสอบแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.25 งานเศรษฐกิจพอเพียง

1) นางสาวขนิษฐา	หะจิ	หัวหน้างาน
2) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้าประเภทวิชา		ผู้ช่วย
3) นางศิริกานต์	หิวานุพงศ์ เทอเนอร์	ผู้ช่วย
4) นางสาวกันต์รัศม์	ศิริสมบัติ	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. เสนอแนวทางพร้อมวางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพการจัดการเรียนรู้ของครูและพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามแนวทางของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อบูรณาการส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

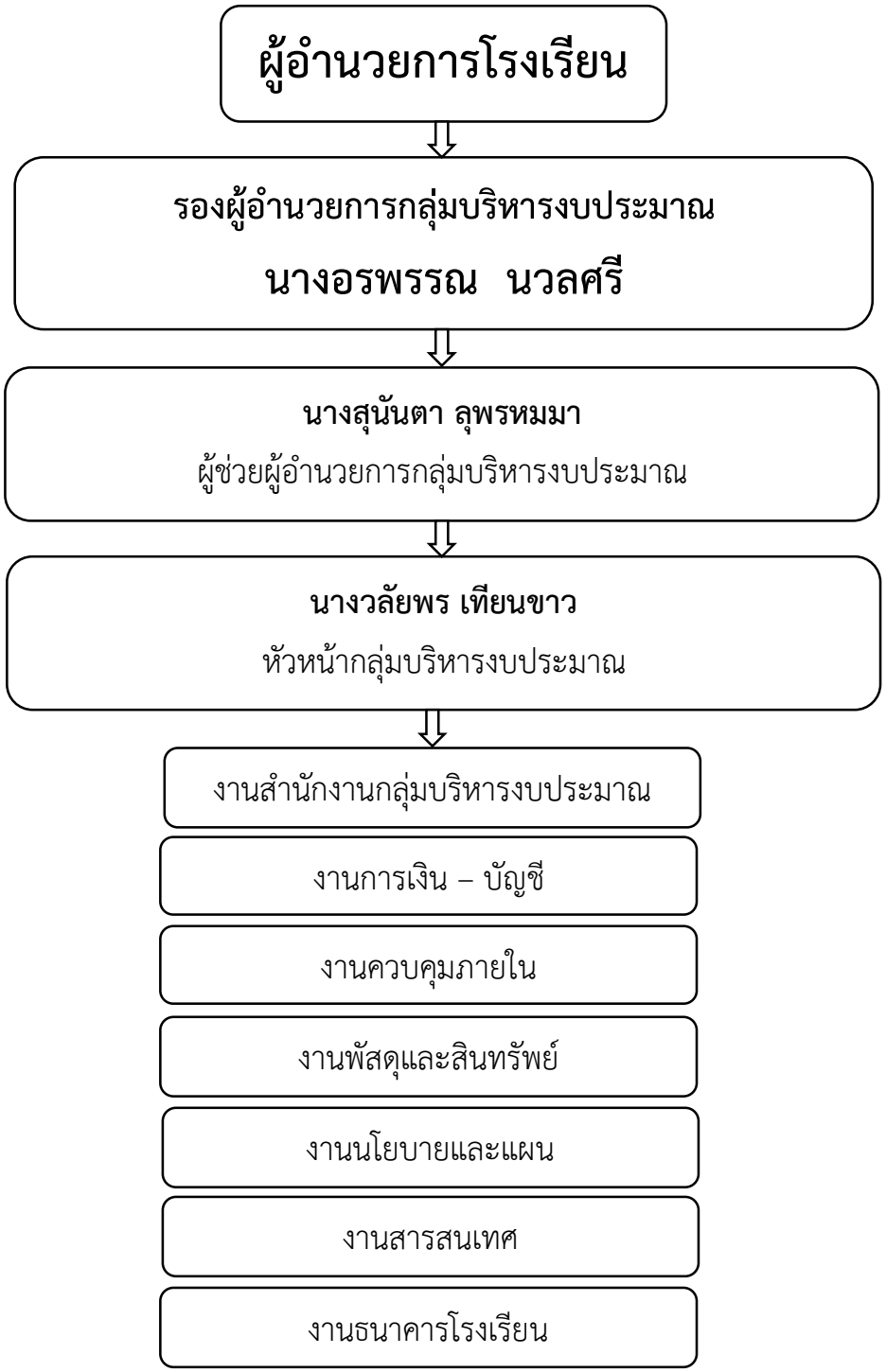
1.26 งานสำเนาเอกสาร

1) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	หัวหน้างาน
2) นางสาวธนกาญจน์	ดวงน้ำแก้ว	ผู้ช่วย
3) นายสุประชัย	จั่นทอง	เจ้าหน้าที่งานสำเนาเอกสาร/ โรเนียว
4) นายภาณุพงศ์	ปานทอง	เจ้าหน้าที่งานสำเนาเอกสาร/ โรเนียว

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำเนาเอกสารที่ผ่านการคัดกรองจากสำนักงานวิชาการ
2. วางแผนการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การพิมพ์สำเนา
3. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานการเงิน – บัญชี
3. งานควบคุมภายใน
4. งานพัสดุ สินทรัพย์
5. งานนโยบายและแผนงาน
6. งานสารสนเทศ
7. งานธนาคารโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอรพรรณ นวลศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
2. วางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
3. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
4. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/ โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
5. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งาน/ โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและนำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
7. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

8. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

9. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

10. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน

11. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนและประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ 1 ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

12. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

13. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

14. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวลัยพร เทียนขาว หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงบประมาณโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องทุกงานในกลุ่มงบประมาณ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของกลุ่มบริหารงบประมาณแทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของงานงบประมาณ

2. วางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ 5 ปี และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

3. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/ โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

5. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำรายละเอียดงบประมาณแผนงานงาน/ โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา

6. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและนำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

7. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

8. ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

9. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานจัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

10. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน

11. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานจัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สาธารณชนและประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ 1 ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

12. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

13. ร่วมกับรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

14. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1) นางวลัยพร	เทียนขาว	หัวหน้างาน
2) นางสาวสุอัยดา	เสมอภพ	ผู้ช่วย
3) นางสาวเจนจิรา	เจ้าสาย	ผู้ช่วย
4) นางสาวกนกพร	ถวายเชื้อ	ผู้ช่วย
5) นางสาวสุทธิดา	เสล่าษฎร์	ผู้ช่วย
6) นางสาวปราณี	วิชิตบุตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1) จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

2) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

3) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

4) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

5) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

6) จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

7) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

8) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

9) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงิน – บัญชี

1) นางอรพรรณ	นวลศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2) นางวลัยพร	เทียนขาว	หัวหน้างานการเงิน – บัญชี
3) นางสาวรวิภัทร์	โนนทิง	งานบัญชี
4) นางสาวจรรยา	สืบมา	งานบัญชี
5) นางสาวสาธิญา	ดรุณศิลป์	งานบัญชี
6) นางสาวสุดารัตน์	สุขเกษม	งานบัญชี
7) นางสาวธิดาทิพย์	เศษภักดี	งานการเงิน
8) นางสาวพรวรินทร์	บัวบรรจง	งานการเงิน
9) นางสาวพัชธิญา	คงคชวัน	งานการเงิน
10) นางสาวรัชนิดา	เสล่าราษฎร์	งานการเงิน
11) นางสาวเจนจิรา	เจ้าสาย	งานการเงิน – บัญชี

บทบาทและหน้าที่

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. บริหารการเงินโดยเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่ายเงินเดือน ครู ลูกจ้างประจำ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล

5. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการ, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, การรักษาพยาบาล, ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินทางธนาคาร

6. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แก่บุคลากรทุกคน

7. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

8. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

9. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

9.2 รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

9.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

9.4 รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

9.5 ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน

9.6 ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

9.7 ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

9.8 ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

9.9 จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

9.10 ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

9.11 ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9.12 งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

10. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

10.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

10.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

10.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

11. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

12. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

13. จัดทำบัญชีการเงิน

13.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

13.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

13.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

13.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

13.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

13.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

13.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

13.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

13.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

14. รายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

15. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

16. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานควบคุมภายใน

1) นางสาวศิริญญา	สิริสวัสดิ์พิพัฒน	หัวหน้างาน
2) นางสาวอรอุมา	แต่ฉ้อง	ผู้ช่วย
3) นางสาวรัชนิดา	เสล่ราษฎร์	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5. ผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง

6. นำแบบ ปค.5 (ของปีที่แล้ว) มาติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงหรือไม่ ผลเป็นอย่างไร แล้วสรุปผลในแบบติดตาม ปค.5

7. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ) ในระดับหน่วยงานแล้วสรุปผลในแบบติดตาม ปค.4

8. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำกิจกรรม/ งานที่ผลการดำเนินงานยังไม่ลดความเสี่ยงลงเป็นความเสี่ยงที่พบใหม่ และแบบ ปค.5 ของกลุ่ม/ งาน ที่ส่งมาให้หน่วยงาน โดยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกกิจกรรม/ งานที่เป็นความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน แล้วสรุปลงในแบบ ปค.5

9. นำรายละเอียดของกิจกรรม/ งานที่ปรากฏในแบบ ปค.5 มาใส่ในแบบ ปค.1

10. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงาน

11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัสดุ และสินทรัพย์

1) นางอรพรรณ	นวลศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2) นางสาวปราณี	วิชิตบุตร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3) นางสาวธนพร	ณ วาโย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4) นางสาวแสงเดือน	ทองห่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. นางสาวจุฑารัตน์	เก้าเพ็ชร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6) นางสาวคำนึงนิจ	เจียงคำพล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7) นายภานุสรณ์	สงวนสิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

8) นางสาวสุทธิดา	เสล่าราษฎร์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
9) นางสาวกนกพร	ถวายเชื้อ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทและหน้าที่

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/ โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อ ตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4.5 ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

4.6 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์

4.7 ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

4.8 เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

4.9. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

4.10 ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

4.11 ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

4.12 เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดุครุภัณฑ์

5. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS

5.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จัดจ้าง/ เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS

5.2 ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

5.3 ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5.4 ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนโยบายและแผน

1) นางสุนันตา	ลุพรหมมา	หัวหน้างาน
2) นางสาวจรรยา	สืบมา	รองหัวหน้างาน
3) นางจันทนี	พวงแก้ว	ผู้ช่วย
4) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
5) นางสาวณิชยาดา	ภูชิตานุรักษ์	ผู้ช่วย
6) นางสาวธนพร	ณ วาโย	ผู้ช่วย
7) นายอาซิ	ตาซา	ผู้ช่วย
8) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	ผู้ช่วย
9) นางสาวสุอัยดา	เสมอภพ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

2. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 5 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานสารสนเทศ

1) นางสาวจรรยา	สืบมา	หัวหน้างาน
2) นางสาวคณิศร	เสมพืช	ผู้ช่วย
3) นางสาวณัฐมณฑ์	ไพศาลกิจสงวน	ผู้ช่วย
4) นางสาวพานีชา	ดารานิง	ผู้ช่วย
5) นายณพล	มณีพงษ์	ผู้ช่วย
6) นางรพีพัฒน์	เดโชศาสตร์	ผู้ช่วย
7) นางสาวภิญญวรรณ	ดาบเหล็ก	ผู้ช่วย
8) ว่าที่ร.ต.หญิงภัทรา	เสนากัสป์	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/ กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

3. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

6. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

7. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานธนาคารโรงเรียน

1) นายจตุรงค์	เลิศชูวงศา	หัวหน้างาน
2) นายมานิตร์	เดชากุล	ผู้ช่วย
3) นางสาวศิริพร	ทิพย์ธารา	ผู้ช่วย
4) นางสาวหนึ่งฤทัย	ผางดี	ผู้ช่วย
5) นางสาวพิชญ์สินี	มณีฉาย	ผู้ช่วย
6) นางสาวอรอุมา	แต่ฉ้อง	ผู้ช่วย
7) นางชมพู	ขวัญแคว้น	ผู้ช่วย
8) นายสุทธิพงษ์	กัณฑ์แก้ว	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่)

2. กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ประจำวันของธนาคารโรงเรียน

3. ตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานในวันที่เปิดทำการ

4. ตรวจสอบเอกสารการเบิก – ถอนเงินธนาคารโรงเรียน

5. นำเงินสดไปฝากที่ธนาคารออมสิน สาขาสามกอง ในวันที่มีการปิดระบบบัญชี

6. นำส่งรายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน

7. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอนของนักเรียนโรงเรียน

8. สรุป รายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกเดือน

9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาสามกอง

10. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียน ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน

11. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>การบริหารงบประมาณ</u>

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
3. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
6. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

7. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

8. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2560 (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 82 ลว.16 พ.ค.2560)

9. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลว.6 ม.ค.2559)

10. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลว.29 เม.ย.2558)

11. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557

12. ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 26 ลว.13 ก.พ.2557)

13. การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการบริหารงบประมาณแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน คำสั่งที่ 514/ 2556 สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2556

14. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

15. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554

16. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

17. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ ว 60 ลว.17 เม.ย.2549)

18. หลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ ว33 ลว. 18 ม.ค. 2553)

19. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - กรมบัญชีกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา (ค่าจัดการเรียนการสอน)

ระดับก่อนประถมศึกษา	(1,972 บาท/ คน/ ปี)
ระดับประถมศึกษา	(2,204 บาท/ คน/ ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	(4,060 บาท/ คน/ ปี)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	(4,408 บาท/ คน/ ปี)

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ: ด้านบริหารทั่วไป: สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
   1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
   1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
   1.3 การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
   1.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทนค่าใช้สอย
   1.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1) เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2) นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

2.1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

2.2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

2.3) ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

2.4) ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

2.5) กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2.6) ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ คน/ ปี

2.7) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ คน/ ปี

1.3 รายจ่ายงบกลาง

1) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ การศึกษาบุตร/ เงินช่วยเหลือบุตร

2) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

3) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

4) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

2.รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2 “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณีตายในระหว่างรับราชการ

2.3 “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.6 “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.7 “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.8 “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

2.9 “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.10 “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่งพ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียมที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปรายการเงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
5. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
7. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
8. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
9. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
10. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน
11. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
12. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
13. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
14. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
15. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
16. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
17. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

18. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

12. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548

2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

6. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/ 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2549

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/ 2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2560

7. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ วัน/ คน

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้นที่ 2 ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทบริหารหรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้นที่ 3 ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน ทั้งนี้ให้อาศัยเบิกตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน คือ 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน เท่ากับ 100 บาท/ คน/ ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าเช่าค่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (โรงเรียนใช้ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามหนังสือที่ ศธ04002/ ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557) ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/ วัน/ คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/ วัน/ คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

หมายเหตุ 1. จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

2. การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

3. การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2. กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

- กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น
- การเจ็บป่วยตามข้อ 2. ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. การเบิกค่าพาหนะ ซึ่งสามารถเดินทางโดยพาหนะได้ดังนี้

3.1. รถไฟ

1.1) ระดับต่ำกว่าชำนาญการ หรือระดับ 5 เดิม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ)

1.2) ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบกากตั๋วประกอบการขอเบิกด้วย

3.2 รถโดยสารประจำทาง ทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

3.3 โดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ระดับ 6 หรือระดับชำนาญการ ขึ้นไป เดินทางได้	1. ระดับชำนาญการ หรือระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบิน ต้นทุนต่ำ (Low Cost) 2. ระดับชำนาญพิเศษหรือระดับ 8 ชั้นประหยัด 3. ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับ 9 ชั้นธุรกิจ 4. ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

4. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง กรณีมีสัมภาระ มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่มีพาหนะประจำทางหรือตามเงื่อนไปดังต่อไปนี้

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท
		- กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	- เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

5. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

5.1 อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท – การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถ กรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก

2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/ แบบ บก 111 (ค่าโดยสารประจำทาง)

4. สำเนาหนังสือ/ คำสั่งที่แจ้งให้ไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน

การฝึกอบรม ต้องประกอบด้วย

1. โครงการ หรือหลักสูตร

2. ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

3. เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

สาระสำคัญที่ควรรู้

1. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

   1.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม

   1.2 เจ้าหน้าที่

   1.3 วิทยากร

   1.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

   1.5 ผู้สังเกตการณ์

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

   2.1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

   2.2 ค่าเช่าที่พัก

   2.3 ค่าพาหนะ

   2.4 ค่าอาหาร

   2.5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

   2.6. ค่าวัสดุ

   2.7. ค่าสมนาคุณวิทยากร

   2.8. ค่าลงทะเบียน

   2.9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

3. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

   3.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ ที่ทำงาน

   3.2 ให้นับเวลาตามข้อ 1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

   3.3 กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารไว้ ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

   3.4 กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 กรณีผู้จัด จัดห้องพักให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งรวมอาหารเช้าไว้แล้ว มาตรการ สพฐ. ให้คำนวณหักเบี้ยเลี้ยงสำหรับอาหารเช้า 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

4. ค่าสมนาคุณวิทยากร

** ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

** ลักษณะเป็นการอภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

** ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

** กรณีมีวิทยากรเกินจากที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

** การนับเวลาบรรยายเพื่อคิดค่าสมนาคุณวิทยากร

*** บรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

*** ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

** วิทยากรสังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด (ถ้าเป็นสถานศึกษาจัด เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 14/ 2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม 2550)

5. ค่าลงทะเบียน

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

6. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร

** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของสพฐ. (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการโรงเรียน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่าย และบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม กรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

1.1 บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ

1.2 โครงการ หลักสูตรการอบรม

1.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

1.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.3.2 ค่าอาหาร

1.3.3 ค่าเช่าที่พัก

1.3.4 รายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ

1.3.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อม หนังสือเชิญวิทยากร)

1.4 หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบฯ

1.5 บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

1.6 บันทึกการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เป็นไปตาม แผนงาน/ โครงการ/ ตามภารกิจของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่สถานศึกษาไปร่วมจัดงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถานศึกษา พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือการแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/ 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/ 2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550 สาระสำคัญที่ควรทราบ

6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

8. เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายการค่าใช้จ่าย	**หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย**
1. ค่าพิธีการทางศาสนา * ค่าปัจจัยถวายพระ * ค่าอาหารถวายพระ * ค่าดอกไม้ธูปเทียน	 * ใบสำคัญรับเงิน * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ * หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสด
2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
3. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
4. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	* หลักฐานการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
5. ค่าใช้จ่ายการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
7. ค่าสาธารณูปโภค (ตามที่เรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน
8. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์	* หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
9. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
10. ค่ายาและเวชภัณฑ์	* หลักฐานการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ
11. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายสำหรับครู และนักเรียน (ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ)	* ใบเสร็จรับเงิน

รายการที่เบิกได้ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ให้เบิกจ่ายตามอัตราของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

การยืมเงิน

การยืมเงินอุดหนุน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการหรือกรณีอื่นที่จำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ส่วนเงินรายได้สถานศึกษาสามารถยืมเป็นเงินทดรองราชการได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/ 2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ

2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้

2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้ผู้ยืม 1 คน เกิน 500,000 บาท ใช้ผู้ยืม 2 คน เกิน 1,000,000 บาท ใช้ผู้ยืม 3 คน

2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องแนบบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

3. ผู้ยืมเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

6. การจ่ายเงิน - ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน - ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงิน - เจ้าหน้าที่การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. การส่งคืนเงินยืม - ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งชดใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งชดใช้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 ส่งชดใช้ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามสัญญาการยืมเงิน

9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

10. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป เอกสารประกอบการยืม

10.1 บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน

10.2 สัญญาการยืมเงิน

10.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย

10.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (โครงการ ตารางอบรม/ หมายกำหนดการ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545

1.3 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

<u>ประเภทไข้นอก</u> หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

<u>ประเภทไข้ใน</u> หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชนใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงินพร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523

1.2 พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2547

1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

1.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

1.6 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1.7 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0422.3/ ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1.8 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ ว 22 ลงวันที่ 12 มกราคม 2561 เรื่องประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

3. จำนวนเงินที่เบิกได้

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800	บาท
2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000	บาท
3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/ มัธยมศึกษาตอนปลาย/ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าเบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800	บาท
4) ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน	13,700	บาท
5) ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000	บาท

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน (สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา)

สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	บาท
2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	บาท
3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	บาท
4) มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	บาท

สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	4,800	บาท
2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,200	บาท
3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	3,300	บาท
4) มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	3,200	บาท

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน (สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา)

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	16,500	บาท
(2) พานิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	19,900	บาท
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	20,000	บาท
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	21,000	บาท
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	24,400	บาท
(6) ประมง	21,100	บาท
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	บาท
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	บาท

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	3,400	บาท
(2) พานิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	5,100	บาท
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	3,600	บาท
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	5,000	บาท
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	7,200	บาท
(6) ประมง	5,000	บาท
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5,100	บาท
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	7,200	บาท

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) หรือเทียบเท่า ให้เบิกครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาชีพหรือสายวิชาชีพ ดังนี้

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000	บาท

(2) พานิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม 25,000 บาท
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

3. หลักสูตรปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ <u>เว้นแต่</u>

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช้าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 (มาตรา 14)

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542

ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ว23) และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4) งานพัฒนาบุคลากร

5) งานการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

6) งานวางแผนอัตรากำลัง

7) งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

8) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

9) งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

10) งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ และการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)

11) งานเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

12) งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนิสานาถ สงรักษ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

3. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

4. วางแผนเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

5. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

6. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

7. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

8. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

9. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากร

11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1) นางสุนันทา	ปังกานิบาน	หัวหน้างาน
2) นางอารมณ์	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย
3) นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	ผู้ช่วย
4) นางสาวทิพย์เกสร	เทศนอก	ผู้ช่วย
5) นางสาววรรนิศา	สมหมาย	ผู้ช่วย
6) นางสาวณัชชา	เครือยศ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7) นางสาวณิชา	สวัสดิ์รักษา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างการบริหารทุกปีการศึกษา

3. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

6. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-office or e-filing)

7. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ

8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

9. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

10. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางราชการ

11. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

12. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย

13. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

14. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ผ่านรองผู้อำนวยการและเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ

15. ดำเนินการออกหนังสือรับรอง/ หนังสือรับรองเงินเดือน/ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

16. จัดทำคำสั่งไปราชการของครูและบุคลากร

17. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	หัวหน้างาน
2) นางสาวสุพรรณี	วิรุณสาร	ผู้ช่วย
3) นางสาวณิชา	สวัสดิ์รักษา	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเตรียมแบบฟอร์มเกี่ยวกับการลาให้พร้อมใช้งาน

2. แจ้งแนวปฏิบัติการลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

3. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน เสนอเรื่องการอนุญาตให้ลา และสรุปสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบัน

4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน (ว23) และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	หัวหน้างาน
2) นางชมพู	ขวัญแคว้น	ผู้ช่วย
3) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.และ สพฐ. กำหนด

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กคศ. และสพฐ. กำหนด

4. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินเสนอคณะกรรมการตามข้อ 3 เพื่อพิจารณา

5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. แต่งตั้งคำสั่งและผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

7. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

8. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอ

9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานพัฒนาบุคลากร

1) นางสาววัลลภา	กรดกล้า	หัวหน้างาน
2) นางเพลินทิพย์	บุญเกื้อ	ผู้ช่วย
3) นางสาวอ้อย	สวัสดิ์รักษา	ผู้ช่วย
4) นางสาวจันธิรัตน์	หมานจิตร	ผู้ช่วย
5) นางรพีพัฒน์	เดโชศาสตร์	ผู้ช่วย
6) นางสาวณัฐมณฑ์	ไพศาลกิจสงวน	ผู้ช่วย
7) นายรณพัชร์	อภิธนโกฎินนทน์	ผู้ช่วย
8) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
9) นางสาวสุพรรณี	วิรุณสาร	ผู้ช่วย
10) นางสาวรอซีพา	สือเล็ง	ผู้ช่วย
11) นายธรรม์เนศ	มงคลเคหา	ผู้ช่วย
12) นางสาวแสงเดือน	ทองห่อ	ผู้ช่วย
13) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
14) นายพงศกร	เจะดราแม	ผู้ช่วย
15) นางสาวจิราพร	ราชยอด	ผู้ช่วย
16) นางสาวเสาวณีย์	โต๊ะเส็น	ผู้ช่วย
17) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
18) นางสาวณิชา	สวัสดิ์รักษา	ผู้ช่วย

19) นายวรวุฒิ	ไข่นุ่ม	ผู้ช่วย
20) นางจารุวรรณ	ละงู	ผู้ช่วย
21) นายเชาวน์	สุวรรณชล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะความสามารถที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสถานศึกษา

2. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ความรู้แก่บุคลากรตามความต้องการจำเป็น

3. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ และสร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษาอื่น

4. อบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติตนและบุคลิกภาพแก่บุคลากร ให้เป็นไปตามคู่มือครูและมาตรฐานวิชาชีพครู

5. ส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อเพื่อเป็นการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ

6. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการสร้างความสมานสามัคคีระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

7. จัดทำโครงการและดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากร

8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1) นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	หัวหน้างาน
2) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วย
3) นางสาวรอซีพา	สือเล็ง	ผู้ช่วย
4) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
5) นางสาววิลาวัณย์	สุภาวรรณ์	ผู้ช่วย
6) นางสาวแสงเดือน	ทองห่อ	ผู้ช่วย
7) นางสาวกรกช	เพชรศิริ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาดำรงตำแหน่งใหม่ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

4.1 ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย และเปลี่ยนตำแหน่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

4.2 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

4.3 ดำเนินการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

5. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน

5.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและโรงเรียน ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ติดตามประเมินผลการพัฒนา รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

6. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

6.1 ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

6.2 ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

6.3 ติดตามประเมินผลการพัฒนา

7. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินครูผู้ช่วย (ม.55) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

7.1 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.2 รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

8. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานวางแผนอัตรากำลัง

1) นางสาวนิสานาถ	สงรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2) นางสาววรรณิศา	สมหมาย	หัวหน้างาน
3) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	ผู้ช่วย
4) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
6. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1) นางสาวนิสานาถ	สงรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	หัวหน้างาน
3) นางสาวผกามาศ	สัญญี	ผู้ช่วย
4) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
5) นางสาวทิพย์เกสร	เทศนอก	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน เพื่อสรรหาบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
2. การทำสัญญาจ้างลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว/ ครูอัตราจ้าง
3. การจัดอบรม สัมมนา พัฒนาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
4. การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
5. การบริหารสัญญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1) นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	หัวหน้างาน
2) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	ผู้ช่วย
3) นางสุนันทา	ปังกานิบาน	ผู้ช่วย
4) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
5) นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.3 การอุทธรณ์

1.4 การร้องทุกข์

2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย

กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย

3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาต ออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหา บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

1) นางชมพู	ขวัญแคว้น	หัวหน้างาน
2) นางสาวภูมิผกา	ธิติถาวร	ผู้ช่วย
3) นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	ผู้ช่วย
4) นางสุนันทา	ปังกานิบาน	ผู้ช่วย
5) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วย
6) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
7) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

2. เข้าร่วมประชุมกับสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียน

3. ประสานงานให้เกิดการดำเนินงานของสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

4. สนับสนุนอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัยในการดำเนินการประชุม

5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ และการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA)

1) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	หัวหน้างาน
2) นายนฤชา	คมคง	ผู้ช่วย
3) นายณพล	มณีพงษ์	ผู้ช่วย
4) นายณัฐพงศ์	ประทีป ณ ถลาง	ผู้ช่วย
5) นางสาวพจนีย์	เชื้อไทย	ผู้ช่วย
6) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
7) นางสาวณิชา	สวัสดิ์รักษา	ผู้ช่วย
8) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครู ลูกจ้างประจำ ตามที่สำรวจและรวบรวมข้อมูลตามข้อ 1 ให้จัดทำผลงานวิชาการ สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ

3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. เป็นที่ปรึกษาในการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะ

5. จัดทำแบบประเมินผลข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลง PA

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนางาน PA ของข้าราชการครู

7. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. จัดปฐมนิเทศทุกคนโดยแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

9. ควบคุม ดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ดำเนินการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1) นางสาวสุดารัตน์	เลิศประชุมพร	หัวหน้างาน
2) นางฑิตฐินันท์	ชูทอง	ผู้ช่วย
3) นางสุนันทา	ปังกานิบาน	ผู้ช่วย
4) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
5) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
6) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วย
7) นางสาวรอซีพา	สือเล็ง	ผู้ช่วย
8) นายพงศกร	เจะดราแม	ผู้ช่วย
9) นางสาวลัดดาวรรณ	บัวแก้ว	ผู้ช่วย
10) นางสาวศิริพร	ทิพย์ธารา	ผู้ช่วย
11) นางสาวผกามาศ	สัญญี	ผู้ช่วย
12) นางสาวเสาวณีย์	โต๊ะเส็น	ผู้ช่วย
13) นางสาววรรนิศา	สมหมาย	ผู้ช่วย
14) นางสาวณัชชา	เครือยศ	ผู้ช่วย
15) นางสาววิลาวัณย์	สุภาวรรณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ รวบรวมข้อมูลผลงานดีเด่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. มอบเกียรติบัตรหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะหรือได้รับรางวัลต่าง ๆ ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดี มีประโยชน์ต่อการทำงาน

3. ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สมบูรณ์และครบถ้วน

4. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปีนั้น ๆ และตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ และตรวจสอบประวัติข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีต่าง ๆ รวมถึงตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปีนั้น ๆ ได้แก่ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล ประจำปีนั้น ๆ (แบบ คส.2) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการฯ (แบบ ขร.4/37) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) และสำเนาสัญญา (กรณีพนักงานราชการ) ฯลฯ รวมทั้งดำเนินการขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

6. รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรทางการศึกษา เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ /เดือน /ปีหน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นปีที่กำลังขอ เพื่อดำเนินการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสรยาภรณ์และเหรียญตราฯ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12 งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	หัวหน้างาน
2) นางสาวอารมย์	สินสุวรรณ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจข้อมูลผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

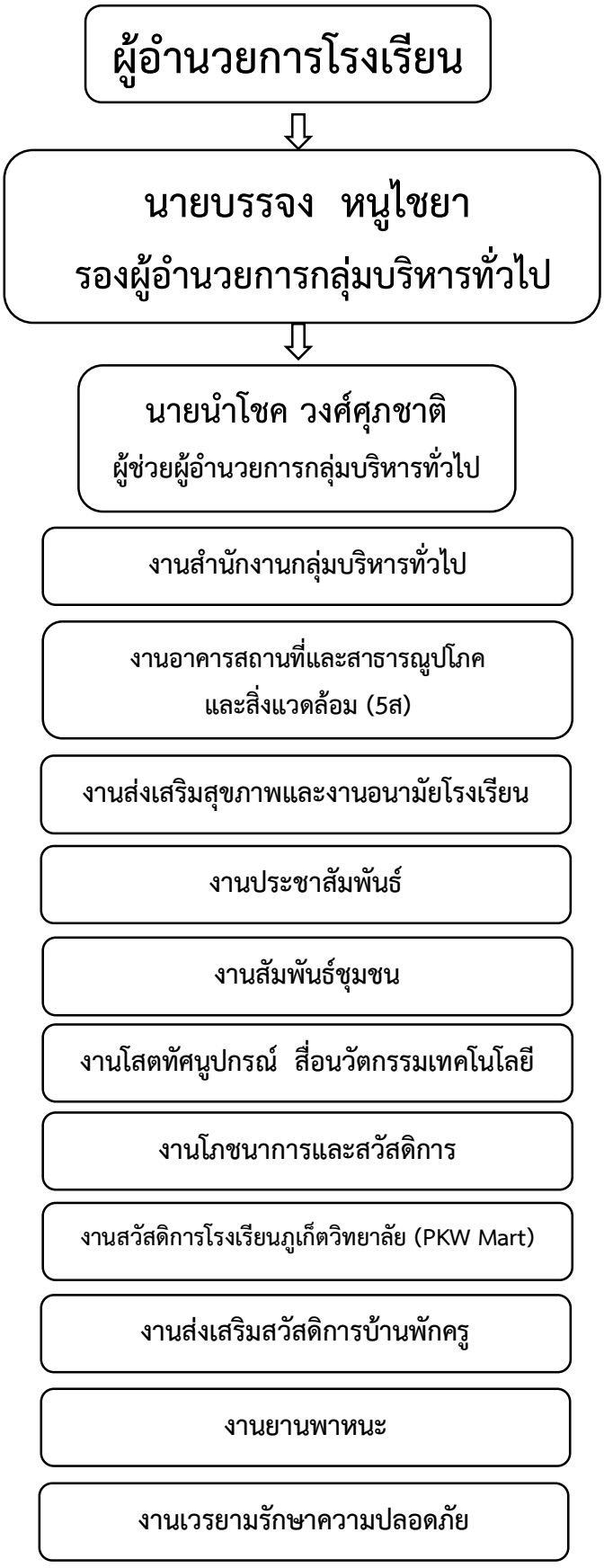
2. จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. ดำเนินการส่งข้อมูลเพื่อขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



4. กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานสำนักงานบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (5ส)
3. งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสัมพันธ์ชุมชน
6. งานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
7. งานโภชนาการและสวัสดิการ
8. งานสวัสดิการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย (PKW Mart)
9. งานยานพาหนะ
10. งานส่งเสริมสวัสดิการบ้านพักครู
11. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายบรรจง หนูไชยา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ

3. วางแผนเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

5. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

6. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากร

8. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1) นายนำโชค	วงศ์ศุภชาติ	หัวหน้างาน
2) นางเพลินทิพย์	บุญเกื้อ	รองหัวหน้างาน
3) นายจตุรงค์	เลิศชูวงศา	ผู้ช่วย
4) นางนิตยา	เล่งยก	ผู้ช่วย
5) นางสาวยุวดี	ช่วงโชติ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
2. จัดหาเอกสาร อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน
3. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
4. เก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารอย่างเป็นระบบตามโครงสร้าง
5. ควบคุมบำรุงรักษาพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
7. ทำหน้าที่เลขานุการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ดูแลสำนักงานให้เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน
9. งานจัดการประชุม/ รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2. งานอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (5ส)

4.2.1 งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1) นายธรรม์ธเนศ	มงคลเคหา	หัวหน้างาน
2) ว่าที่ ร.ต.ชนะภัย	ชลธาร	ผู้ช่วย
3) นายเทิดธรรม	ศรีสว่าง	ผู้ช่วย
4) นายภูเบศ	พนานุรักษ์	ผู้ช่วย
5) นายศุทธวีร์	นิลสมุทร	ผู้ช่วย
6) นายจตุรงค์	เลิศชูวงศา	ผู้ช่วย
7) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	ผู้ช่วย
8) นายพงศกร	เจะดราแม	ผู้ช่วย
9) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย
10) นายพงศ์พันธ์	ตันสกุล	ผู้ช่วย
11) นายอัสมัน	หะมะ	ผู้ช่วย

4.2.2 งานดูแลอาคารเรียน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานอาคารสถานที่

1) นางธัญมน	ผลพุฒ เดวิส	กำกับดูแลอาคาร 1
2) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	กำกับดูแลอาคาร 2
3) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	กำกับดูแลอาคาร 3
4) นางสาวศุภริน	ทิพย์ธนสาร	กำกับดูแลอาคาร 4
5) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	กำกับดูแลอาคาร 5
6) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	กำกับดูแลอาคาร 6

4.2.3 งาน 5 ส

1) นางสาวศุภริน	ทิพย์ธนสาร	หัวหน้างาน
2) นางสาวอัมราภรณ์	ปจันทบุตร์	ผู้ช่วย
3) นางสาวพานีซา	ดารานิง	ผู้ช่วย
4) นางสาวชลดา	อร่ามจันทร์เพ็ญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2. จัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม ในการจัดเลี้ยง ประชุม หรือสัมมนา

4. บริหารจัดการด้านสถานที่และระบบสาธารณูปโภคอย่างมีประสิทธิภาพ

5. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

6. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมและเพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

7. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ

8. ประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านสถานที่และสาธารณูปโภคแก่ชุมชน หน่วยงาน องค์กรภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

9. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคอย่างเป็นระบบ

10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

11. ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค

12. กำหนดมาตรการและดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

13. กำหนดมาตรการและดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากร การประหยัดพลังงานในโรงเรียนเพื่อลดภาวะโลกร้อน

14. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในโรงเรียนและชุมชน การแยกขยะเปียก ขยะแห้ง การใช้วัสดุรีไซเคิล ฯลฯ

15. การบริหารจัดการห้องเรียนสีเขียว การมีส่วนร่วมกับชุมชน หน่วยงาน องค์กรเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

16. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยโรงเรียน

1) นางสาวจันทร์จิรา	พิมพิลา	หัวหน้างาน
2) นายมงคล	แซ่ซั่ว	ผู้ช่วย
3) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย
4) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	ผู้ช่วย
5) นายอาญาสิทธิ์	เฉ่งไล่	ผู้ช่วย
6) นายธันญากรณ์	เพ็งพิศ	ผู้ช่วย
7) นายธรรม์ธเนศ	มงคลเคหา	ผู้ช่วย
8) นายอุดมภัค	ศรีนาค	ผู้ช่วย
9) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย
10) ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทรา	เสนากัสป์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

2. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

3. กำหนดระเบียบการใช้ห้องพยาบาลและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

4. จัดทำบัตรสุขภาพและเก็บรวบรวมข้อมูลการรักษาพยาบาลอย่างเป็นระบบ

5. ประสานงานการตรวจสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

6. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากร

7. ประสานงานและดำเนินงานกรณีส่งต่อนักเรียนไปสถานรักษาพยาบาล

8. ประสานด้านการบริจาคโลหิต

9. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียน ด้านสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง หมู่โลหิต ดำเนินการและบริการเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุนักเรียน

10. จัดทำสถิติการให้บริการครู นักเรียนและบุคลากร

11. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

12. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4. งานประชาสัมพันธ์

1) นางสาวพัสตราภรณ์	เศรษฐวัฒน์	หัวหน้างาน
2) นายไพศาล	ศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
3) นางสาวสุกัญญา	สมุทร	ผู้ช่วย
4) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	ผู้ช่วย
5) นางสาวลิสา	คงสีลัง	ผู้ช่วย
6) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
7) นางสาวจรรยงค์	ดวงจันทร์	ผู้ช่วย
8) นางสาวอาริยา	รักษาชล	ผู้ช่วย
9) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	ผู้ช่วย
10) นายวรวุฒิ	ไข่นุ่ม	ผู้ช่วย
11) นายภาคิณ	ปราการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ประกาศแจ้งข่าวสารของโรงเรียน

2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกลุ่มงาน/ งาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบ

3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปยังผู้ปกครองและชุมชน

4. ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการในโรงเรียน

5. จัดเตรียมของที่ระลึก จัดทำป้ายต้อนรับ - ต้อนรับ ทำหน้าที่พิธีกร แนะนำบุคลากรโรงเรียนแก่หน่วยงานที่มาศึกษาดูงานบุคลากรที่มาเยี่ยม ศึกษาดูงานโรงเรียน

6. บริการรับโทรศัพท์ และเป็นตัวแทนรับจดหมาย จดหมายด่วน พัสดุ ไปรษณียภัณฑ์ของนักเรียนและประสานไปยังบุคลากรในโรงเรียน

7. อำนวยความสะดวกให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำกับ ดูแลกิจกรรม พิธีการต่าง ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้าให้เหมาะสมถูกต้องโดยเอื้อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนรวมทั้งควบคุมเวลาให้เหมาะสมก่อนคาบเรียนที่ 1

8. คัดเลือกและฝึกนักเรียน เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธงในการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ เพลงประจำวัน และประกาศข่าวสาร พร้อมทั้งพิธีกรในกิจกรรมต่างๆ

9. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ

10. จัดทำวารสารฟ้า - ขาว ในกิจกรรมต่างๆ

11. จัดทำและจำหน่ายคู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา

12. เป็นสื่อกลางในการรับแจ้ง - พบของสูญหายภายในโรงเรียน และประสานคืนเจ้าของพร้อมประชาสัมพันธ์ในการทำความดีของนักเรียนและแจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

13. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานสัมพันธ์ชุมชน

1) นางสมใจ	ไชยสุวรรณ์	หัวหน้างาน
2) นางอามิเด๊าะ	พรหมจินดา	รองหัวหน้างาน
3) นายฐิติกร	สุจิรชนานนท์	ผู้ช่วย
4) นางสาวอาริยา	รักษาชล	ผู้ช่วย
5) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	ผู้ช่วย
6) นางสาวพัชรินทร์	แทนสกุล	ผู้ช่วย
7) นางสาวจารุวรรรณ	ละงู	ผู้ช่วย
8) นายภาคิณ	ปราการ	ผู้ช่วย
9) นางสาวยุวดี	ช่วงโชติ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
2. ประสานงานให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
3. ประสานความร่วมมือของชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียน
4. ประสานงานให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เช่น อวยพรปีใหม่ อวยพรวันเกิด แสดงความยินดีในการรับตำแหน่ง การเยี่ยมกรณีเจ็บป่วย การร่วมแสดงความไว้อาลัยกรณีเสียชีวิต ฯลฯ แก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน
5. จัดทำข้อมูล สถิติการให้บริการชุมชนและการรับบริการจากชุมชนอย่างเป็นระบบ
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1) นายรณพัชร์	อภิธนโกฏินนทน์	หัวหน้างาน
2) นางสาวอรอุมา	แต่ฉ้อง	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวธนัชชา	ศิริชัย	ผู้ช่วย
4) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย
5) นายอนุวรรต	สุทธิรักษ์	ผู้ช่วย
6) นายศุทธวีร์	นิลสมุทร	ผู้ช่วย
7) นายพงศ์พันธ์	ตันสกุล	ผู้ช่วย
8) นายณภัทร	เมรุรัตน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโสตทัศนูปกรณ์ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

3. กำหนดระเบียบการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ห้องสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

4. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์และนำเสนอผลงานของโรงเรียน

5. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ไวนิล ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

6. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นไว้บริการแก่นักเรียน ครูและบุคลากร ในโรงเรียนตลอดจนหน่วยงาน ชุมชน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

7. จัดทำบันทึกข้อมูล สถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์และห้องสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเป็นระบบ

8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

9. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานโภชนาการและสวัสดิการ

4.7.1 งานโภชนาการ

1) นายบรรจง	หนูไชยา	หัวหน้างาน
2) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
3 นางสาวพจนีย์	เชื้อไทย	ผู้ช่วย
4) นางดลยา	พิทักษ์กุลธร	ผู้ช่วย
5) นายณพล	มณีพงษ์	ผู้ช่วย
6) นายณัฐพงศ์	ประทีป ณ ถลาง	ผู้ช่วย
7) นายนฤชา	คมคง	ผู้ช่วย
8) นางสาววิยะดา	สาโรจน์	ผู้ช่วย
9) นายรณพัชร์	อภิธนโกฏินนทน์	ผู้ช่วย
10) นางจารุวรรณ	ละงู	ผู้ช่วย
12) นายอัสมัน	หะมะ	ผู้ช่วย
13) นางสาวสุชาวดี	ปัทมาสังขพิทักษ์	ผู้ช่วย
14) นายอาชิ	ตาชา	ผู้ช่วย
15) ว่าที่ ร.ต.จุฑาลักษณ์	แก้วเสน	ผู้ช่วย
16) นางสาวพัชรินทร์	แทนสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานงานโภชนาการ

2. จัดระบบการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

3. ควบคุมดูแลโรงอาหารและครัวให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะ

4. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับคุณภาพของอาหารที่บริการและจำหน่ายให้ถูกหลักการสุขาภิบาลและโภชนาการ

5. สำรวจความต้องการและดูแลการใช้โรงอาหาร

6. จัดทำบัญชีเบิก - จ่ายวัสดุ และส่งมอบหลักฐานการซื้อให้แก่หัวหน้าแผนกการเงิน

7. นำเงินรายได้ส่งกลุ่มบริหารงานงบประมาณทุกวัน

8. ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานและหรือลูกจ้างในโรงอาหาร

9. สรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ

10. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7.2 งานสวัสดิการ (ตลาดนัดหวันเย็น)

1) นางเพลินทิพย์ บุญเกื้อ หัวหน้างาน
2) นางสาววัลลภา กรดกล้า ผู้ช่วย
3) นางสาวยุวดี ช่วงโชติ ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล ร้าน/ ซุ้มอาหารต่าง ๆ ในโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับคุณภาพอาหารที่บริการและจำหน่ายให้ถูกหลักสุขาภิบาลและโภชนาการ
3. นำเงินรายได้ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณทุกวัน
4. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานสวัสดิการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย (PKW Mart)

1) นางสุภัค	สังขรักษ์	หัวหน้างาน
2) นางกฤษณา	ตันรัตนพิทักษ์	ผู้ช่วย
3) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	ผู้ช่วย
4) นายสิงหา	เนตรอำพันธ์	ผู้ช่วย
5) นางชมพู	ขวัญแคว้น	ผู้ช่วย
6) นางสาวสุพรรณี	วิรุณสาร	ผู้ช่วย
7) นางสาวศศิกร	นามสงวน	ผู้ช่วย
8) นายกันต์ณพัช	บวรพัฒนรัชต์	ผู้ช่วย
9) นางสาวชนิษฐา	ดาด้วง	ผู้ช่วย
10) นางนิตยา	เล่งยก	ผู้ช่วย
11) นางสาวรอซีพา	สือเล็ง	ผู้ช่วย

12) นางสาวเปมิกา ธนวนกุล ผู้ช่วย

13) นางสาวจารุวรรณ บรรณกิจ ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแล สืบราคา ต่อรอง รับผิดชอบต่อการจัดซื้อพัสดุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และสินค้าต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

2. ดูแลและจัดระบบการจำหน่ายเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียน และสินค้าต่างๆ

3. ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน PKW มาร์ท

4. สรุปรายรับ - รายจ่ายประจำวัน และนำส่งเงินรายได้ที่ห้องการเงิน

5. ตรวจนับสินค้าจำหน่ายหน้าร้าน และตรวจนับสินค้าคงเหลือในสต๊อก

6. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานยานพาหนะ

1) นางสาวภิญญวรรณ ดาบเหล็ก หัวหน้างาน

2) นางสาวลัดดาวรรณ บัวแก้ว ผู้ช่วย

3) นายสมชาย นุ่มแน่น ผู้ช่วย

4) นายเกรียงศักดิ์ แพรพระนาม ผู้ช่วย

5) นางสาวพัชธิญา คงคชวัน ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร

3. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ และให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์เช่า

4. ดำเนินการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ

5. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ

6. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา

7. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย

8. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ในการไปราชการ และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

9. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน

10. จัดพนักงานขับรถประจำรถยนต์แต่ละคันเพื่อดูแลบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ ตรวจสภาพรถยนต์ให้อยู่ในความปลอดภัย

11. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ

12. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

13. ควบคุมการใช้งานรถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

14. ควบคุมการใช้งานรถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560

15. การฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพหัวใจการบริการของพนักงานขับรถยนต์

16. ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

17. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

18. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

19. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานส่งเสริมสวัสดิการบ้านพัก

1) นายบรรจง	หนูไชยา	หัวหน้างาน
2) นายไพฑูรย์	บุษยา	ผู้ช่วย
3) นายนำโชค	วงศ์ศุภชาติ	ผู้ช่วย
4) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย
5) นางสาวสายใจ	จันทร์พูล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย

2. สำรวจบ้านพักครูที่ชำรุดทรุดโทรม ที่มีครูพักอาศัยอยู่จริง และมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม

3. พิจารณาคุณสมบัติของผู้เขียนคำร้องขอบ้านพักโดยพิจารณาตามลำดับ ความเหมาะสม และความจำเป็นเมื่อมีบ้านพักว่างลง

4. แจ้งหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการยื่นคำขอเข้าอาศัยในบ้านพักครูโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย การเพิกถอนสิทธิของผู้เข้าอาศัย การเข้าพักอาศัยและการใช้บ้านพัก

5. การเพิกถอนสิทธิผู้เข้าพักอาศัยที่ปฏิบัติผิดระเบียบสวัสดิการบ้านพัก

6. ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้บ้านพักของผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือตามหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบ การเข้าพักอาศัย

7. เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย

8. ตรวจตราสภาพบ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบ

9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1) นายศุทธวีร์	นิลสมุทร	หัวหน้างาน
2) นายณัฐพงศ์	พูลชู	ผู้ช่วย
3) นายอิมรอเหม	หวังกุหลำ	ผู้ช่วย
4) นายไพรแก้ว	ผาภูมิสกาว	ผู้ช่วย
5) นายสานนท์	เพ็งแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรการและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย

2. ร่วมกับงานพัสดุจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

3. อบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4. จัดหาหรือจัดทำสมุดสำหรับบันทึกการตรวจตราประจำวัน และการบันทึกการเข้าออกของรถที่เข้ามาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายในสถานศึกษา

5. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

6. ควบคุม กำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทำรายงานบันทึกประจำวัน เพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วง ๆ ต่อเนื่องกัน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานบังคับบัญชาหรือตัวแทนของผู้บังคับบัญชาทันที

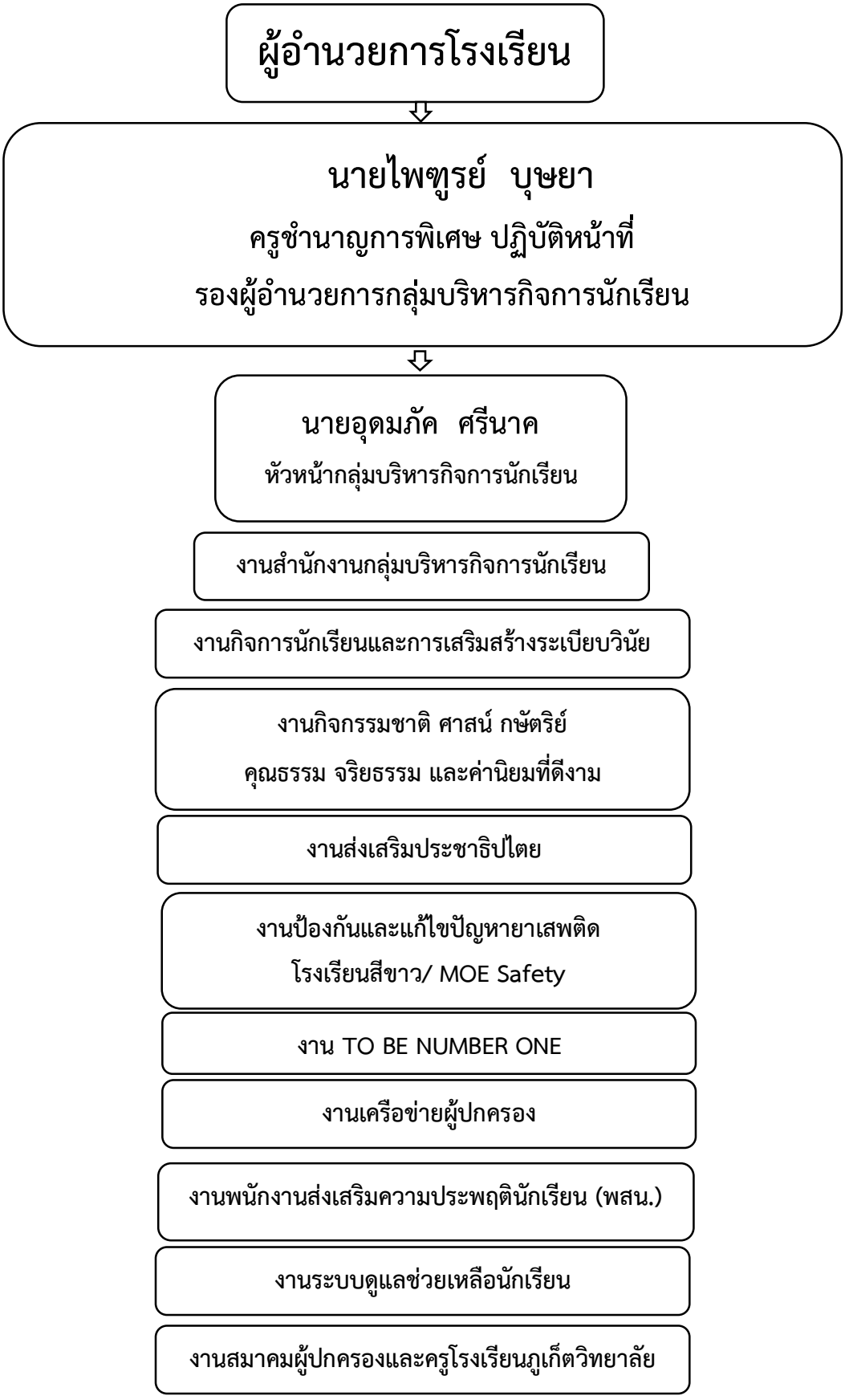
7. จัดให้มีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการประจำและชั่วคราว โดยให้บัตรมีความแตกต่างกัน เมื่อบุคคลใดจะผ่านเข้า - ออกพื้นที่ ต้องแสดงบัตรแสดงตนทุกครั้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และติดหรือคล้องบัตรแสดงตนนี้ให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของหน่วยงาน

8. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

9. ดูแลความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



5. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. งานกิจการนักเรียนและเสริมสร้างระเบียบวินัย
3. งานกิจกรรมชาติ ศาสน์ พระมหากษัตริย์ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม
4. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/ โรงเรียนสีขาว/ MOE Safety
6. งาน TO BE NUMBER ONE
7. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
8. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
10. งานพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายไพฑูรย์ บุษยา ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามนโยบายของทางราชการ
3. วางแผนเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วางแผนเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน ให้สนองตอบเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
5. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน การปกครองตนเอง การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีอันเป็นการวางรากฐาน และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
6. จัดให้มีการอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
7. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
9. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียน

10. วิเคราะห์และวิจัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนว ให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามความสามารถของบุคคล

11. ประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อวางแผนติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานด้านกิจการนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

12. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่กระทำดี ให้มีขวัญกำลังใจในการประกอบคุณงามความดี

13. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน

14. วางแผนดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน และประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ

15. ประสานงานกับผู้ปกครอง แก้ไขปัญหาของนักเรียน และส่งเสริมพัฒนานักเรียนตามความสามารถของแต่ละบุคคล

16. วางแผนเพื่อพัฒนา และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองและสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน

17. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของงานกิจการนักเรียน

18. ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในกรณีที่หัวหน้างาน หัวหน้าระดับ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้

19. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอุดมภัค ศรีนาค หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลงานในส่วนของการดูแลปกครองนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนดำเนินการในโครงการต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน
4. ร่วมประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลและปกครองนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
6. ร่วมแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในกรณีที่หัวหน้าระดับชั้นไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
7. ควบคุมดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ร่วมดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุนด้านสวัสดิภาพ และขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนตามความเหมาะสม
10. ติดตาม ประเมินผล และร่วมมือกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนแก้ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

11. ดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มให้บรรลุตามเป้าหมาย

12. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1) นายอุดมภัค	ศรีนาค	หัวหน้างาน
2) นางสาวสุกัญญา	สมุทร	ผู้ช่วย
3) นางสาวชญาณี	จิตต์ซื่อ	ผู้ช่วย
4) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย
5) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปของสำนักงาน

2. จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม

3. ประสานงานกับกลุ่ม และงานต่าง ๆ ให้การดำเนินงานของงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า – ออก ของงานกิจการนักเรียน

5. จัดทำเอกสารหรือหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

6. ทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่าย

7. ประสานงานและสนับสนุนการจัดงาน โครงการ ของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก

8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการงานกิจการนักเรียน ในการนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และประสานผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ

10. จัดเวรประจำวันบริเวณหน้าประตูชุมพร ประตูนคร โรงอาหาร PKW MART ธนาคารโรงเรียน สมุดบันทึกเวรประจำวันสถานที่ต่าง ๆ สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย

11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานกิจการนักเรียนและการเสริมสร้างระเบียบวินัย

1) นายไพฑูรย์	บุษยา	หัวหน้างาน
2) นายอุดมภัค	ศรีนาค	รองหัวหน้างาน
3) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.1)
4) นางสาวพัสตราภรณ์	เศรษฐวัฒน์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.1)
5) นางสาวณัฐกานต์	ฤกษ์สำรวจ	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.1)
6) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.2)
7) นางสาววัลลภา	กรดกล้า	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.2)

8) นายธรรม์ธเนศ	มงคลเคหา	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.2)
9) นางสาวจิราพร	ราชยอด	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.3)
10) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.3)
11) นางสาวเรวดี	จีณะวงศ์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.3)
12) นายมงคล	แซ่ซั่ว	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.4)
13) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.4)
14) นางสาวสุดารัตน์	เลิศประชุมพร	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.4)
15) นายธันญากรณ์	เพ็งพิศ	ผู้ช่วย (หัวหน้าระดับ ม.5)
16) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.5)
17) นายณพล	มณีพงษ์	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.5)
18) นายสมภพ	อำพัน	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.6)
19) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย (รองหัวหน้าระดับ ม.6)
20) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย
21) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
22) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำชี้แนะว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมในการปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียน

2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

3. บันทึกข้อมูล สถิติการรักษาวินัยและการทำวินัยของนักเรียน

4. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

5. ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกายประจำวัน ประจำเดือน ตามเวลาที่งานกิจการนักเรียนกำหนดและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนมาสาย

6. ประสานความร่วมมือกับครูหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาในการกำกับติดตามด้านระเบียบวินัยและพฤติกรรมของนักเรียน

7. อบรมหน้าเสาธงด้านคุณธรรมและด้านระเบียบวินัยเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

8. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนทั้งภายในและนอกโรงเรียน

9. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน

10. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.1 งานกิจการนักเรียนและการเสริมสร้างระเบียบวินัย (งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา)

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียนให้ข้อเสนอแก่หัวหน้างานกิจการนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ด้านการปกครองนักเรียน

2. วางแผนการปฏิบัติงานงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

3. เป็นกรรมการร่วมพิจารณาโทษนักเรียนที่กระทำความผิดขั้นร้ายแรงเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาสั่งการต่อไป

4. กำหนดมาตรการแนวทางต่าง ๆ ในการส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และห่างไกลยาเสพติด

5. ประชุม ปรึกษาหารือ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลงานของงานกิจการนักเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนให้มีความประพฤติตนเป็นคนดีมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

5.3.2 งานกิจการนักเรียนและการเสริมสร้างระเบียบวินัย (หัวหน้าระดับชั้น)

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบน หรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

2. พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างชั้นที่เกี่ยวข้อง

3. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการทราบ

4. จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

5. ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน

6. เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

7. ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้า

8. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราว

9. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม

10. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 งานกิจการนักเรียนและการเสริมสร้างระเบียบวินัย (ครูที่ปรึกษา)

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

2. ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนในที่ปรึกษา

3. ดูแลนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง สำรวจจำนวนนักเรียนที่ลงแถว สำรวจนักเรียนที่มาเรียน ไม่มาเรียน มาโรงเรียนแต่ไม่เข้าเรียนในแต่ละวัน พร้อมรายงานให้หัวหน้าระดับทราบ

4. ตรวจเครื่องแบบ การแต่งกายประจำวัน ประจำเดือน ตามเวลาที่งานกิจการนักเรียนกำหนด

5. ชี้แจงเรื่องการเรียน ตารางสอน การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค การสอบแก้ตัว และติดตามผลการเรียนของนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนา

6. ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. เยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานกิจกรรมชาติ ศาสน์ พระมหากษัตริย์ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงาม

1) นายเทิดธรรม	ศรีสว่าง	หัวหน้างาน
2) นางสาวภิญโญ	ปานมาศ	รองหัวหน้างาน
3) นายจารุวัฒน์	โกศัยกานนท์	รองหัวหน้างาน
4) นางสาวสุดารัตน์	เลิศประชุมพร	ผู้ช่วย
5) นางสาวภรทิพย์	สิ่งที่รัก	ผู้ช่วย
6) นายวรวุฒิ	ไข่นุ่ม	ผู้ช่วย
7) นางสาวณิชยาดา	ภูชิตานุรักษ์	ผู้ช่วย
8) นางสาวพัสตราภรณ์	เศรษฐวัฒน์	ผู้ช่วย
9) นางสาวซูนีตา	สูหลง	ผู้ช่วย
10) นางสาวเบญญาทิพย์	อ่อนมาก	ผู้ช่วย
11) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
12) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน/ โครงการกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

2. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีและวัฒนธรรม เช่น (กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ กิจกรรมวันไหว้ครู กิจกรรมวันปิยมหาราช กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง)

3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามบนพื้นฐานความเป็นไทยแก่นักเรียน

4. ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน

6. ดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1) นายจักรวิทย์	ณ ตะกั่วทุ่ง	หัวหน้างาน
2) นายปรมินทร์	หิรัญฉาย	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวจันทร์จิรา	พิมพิลา	ผู้ช่วย
4) นางสาวธนัชชา	ศิริชัย	ผู้ช่วย
5) นางสาวทิพย์สุดา	รัตนคำ	ผู้ช่วย
6) นายชาคริตร์	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
7) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
8) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
9) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง

2. ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียนประชุม วางแผนงาน/ โครงการสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

3. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน และธรรมนูญโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

4. ติดตามประเมินผลและรายงานผลงาน/ โครงการต่างๆ

5. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/ โรงเรียนสีขาว/ MOE Safety

1) นายธันญากรณ์	เพ็งพิศ	หัวหน้างาน
2) นายมงคล	แซ่ซั่ว	รองหัวหน้างาน
3) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	ผู้ช่วย
4) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย
5) นางสาวจิราพร	ราชยอด	ผู้ช่วย
6) นายอุดมภัค	ศรีนาค	ผู้ช่วย
7) นายธรรม์ธเนศ	มงคลเคหา	ผู้ช่วย
8) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย

9) นางสาวนันทิชา ด้วงเสน เจ้าหน้าที่สำนักงาน

10) นางสาวอลิษา ราชสงค์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

2. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

3. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

4. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

5. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

6. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

7. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟื้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด

8. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

9. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับครูเวรประจำวัน

10. ดำเนินงานเรื่อง MOE Safety

11. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งาน TO BE NUMBER ONE

1) นางสาวสุกัญญา สมุทร หัวหน้างาน

2) นางสาวกรกช เพชรศิริ รองหัวหน้างาน

3) นายสานนท์ เพ็งแก้ว ผู้ช่วย

4) นายภานุสรณ์ สงวนสิน ผู้ช่วย

5) นางสาวปานกมล กาฬสิงห์ ผู้ช่วย

6) นายพิพัฒน์ เทพทอง ผู้ช่วย

7) นายภาคิณ ปราการ ผู้ช่วย

8) นายวรวุฒิ ไข่นุ่ม ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ประจำปีงบประมาณต่างๆ

2. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์โครงการ TO BE NUMBER ONE ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การรณรงค์ปลุกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

3. ประสานงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต ในฐานะกองเลขานุการโครงการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดภูเก็ต และร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภูเก็ต

4. จัดกิจกรรมในโครงการ TO BE NUMBER ONE อาทิ

4.1 การประกวด Mr. & Miss TO BE NUMBER ONE PKW. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2 การประกวด Young Mr. & Young Miss TO BE NUMBER ONE PKW ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

4.3 การประกวดเพื่อค้นหาผู้ที่มีความสามารถด้านการเต้นเข้าร่วมทีมเต้นของโรงเรียน

4.4 ค่ายแกนนำรุ่นใหม่ หัวใจ TO BE NUMBER ONE PKW CAMP ในทุก ๆ ปีการศึกษา

4.5 การประกวดเพื่อค้นหาความสามารถพิเศษต่าง ๆ ของสมาชิกในชมรม ภายใต้กิจกรรม TO BE NUMBER ONE PKW GOT TALENT (อาจควบรวม PKW Diamond Contest ของสภานักเรียน)

4.6 การแข่งขันฟุตบอลประเพณี TO BE NUMBER ONE (อาจควบรวมอำลาคัพของโรงเรียน)

4.7 การประกวดสุดยอดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL ระดับโรงเรียน เพื่อเป็นตัวแทนโรงเรียนเข้าคัดเลือกในระดับจังหวัด ก้าวสู่ระดับภาคและระดับประเทศในแต่ละปี

4.8 ส่งตัวแทนนักเรียนในชมรมเข้าร่วมค่ายแกนนำเยาวชน TO BE NUMBER ONE จังหวัดภูเก็ต

4.9 จัดการประกวดสัญลักษณ์ของชมรม TO BE NUMBER ONE เช่น ตราชมรม เสื้อยืด ฯลฯ

4.10 จัดการแข่งขันกีฬาสี ในทุก ๆ ปีการศึกษา ในชื่อ TO BE NUMBER ONE PKW. SPORT DAY (อาจควบรวมกับงานของสภานักเรียน)

4.11 กิจกรรมวันเด็กหรือวันขึ้นปีใหม่

4.12 กิจกรรมเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลกของโรงเรียนและองค์กรภายนอก

4.13 รณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านกิจกรรม TO BE NUMBER ONE TAIK (เสียงตามสาย)

4.14 กิจกรรมหารายได้เข้าชมรมเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ

4.15 กิจกรรมอื่น ๆ ตามสมควร (อาจควบรวมกิจกรรมอื่นไปด้วยได้)

5. จัดให้มีการเลือกตัวแทนนักเรียนรับผิดชอบงาน TO BE NUMBER ONE ห้องละ 1 คน เข้าเป็นสมาชิกแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

6. ส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมของชมรม เพื่อเข้าร่วมการประกวดงานมหกรรมรวมพล TO BE NUMBER ONE ระดับภาคใต้ และหากผ่านเข้ารอบระดับภาคใต้ก็จะเข้าสู่การประกวดในระดับประเทศ ณ อิมแพคอารีน่าเมืองทองธานี

7. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่นในจังหวัดภูเก็ต

8. ดำเนินกิจกรรมภายในศูนย์เพื่อน ใจ TO BE NUMBER ONE ภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ”

9. ดำเนินการคัดกรองและแยกนักเรียนกลุ่มเสี่ยงผ่านการให้คำปรึกษาและการตรวจปัสสาวะร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. รายงานการจัดกิจกรรมในทุก ๆ ครั้งที่เสร็จสิ้นกิจกรรมต่อผู้อำนวยการผ่านสายงานที่ถูกต้องตามขั้นตอน

11. ประเมินทบทวนระบบงาน

12. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

13. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1) นางสาวธนัชชา	ศิริชัย	หัวหน้างาน
2) นางสาวจิระนันท์	สุขบรรจง	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวลัดดาวรรณ	บัวแก้ว	ผู้ช่วย
4) นายจตุรงค์	เลิศชูวงศา	ผู้ช่วย
5) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน

2. จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่างๆ

3. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่างๆ

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

1) นายธรรม์ธเนศ	มงคลเคหา	หัวหน้างาน
2) นายอุดมภัค	ศรีนาค	รองหัวหน้างาน
3) นายนวพนธ์	รอดบุญมี	ผู้ช่วย
4) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. รวบรวม จัดให้มีการเลือกตั้งนายกสมาคมฯ เมื่อสิ้นสุดวาระลง

2. ประสานงานให้เกิดการดำเนินงานของสมาคม

3. เข้าร่วมประชุมกับสมาคมครูและผู้ปกครอง
4. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่สมาคมครูและผู้ปกครองในการดำเนินการประชุม
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.10 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	หัวหน้างาน
2) นางมลฤดี	แพทย์ปฐม	รองหัวหน้างาน
3) นายภูมิ	ชาลีวัลย์	รองหัวหน้างาน
4) นายเชษฐพล	ดนหรอหมาน	ผู้ช่วย
5) นางสาวปริญญาดา	พรหมเดช	ผู้ช่วย
6) นางสาววรรณภา	สมบูรณ์สร้าง	ผู้ช่วย
7) นางสาวเสาวณีย์	โต๊ะเส็น	ผู้ช่วย
8) นายศิริพงศ์	เพ็ชรเกลี้ยง	ผู้ช่วย
9) นายพรชัย	วงศ์เปี่ยมศักดิ์	ผู้ช่วย
10) นางสาวจิราพร	ราชยอด	ผู้ช่วย
11) นายมงคล	แซ่ซั่ว	ผู้ช่วย
12) นายธันญากรณ์	เพ็งพิศ	ผู้ช่วย
13) นายอุดมภัค	ศรีนาค	ผู้ช่วย
14) นางสาวกรกช	เพชรศิริ	ผู้ช่วย
15) นางสาวชนิษฐา	ดาด้วง	ผู้ช่วย
16) นางสาวปานกมล	กาฬสิงห์	ผู้ช่วย
17) นายศุภกิจ	สาริเสะ	ผู้ช่วย
18) นางสาววัลลภา	กรดกล้า	ผู้ช่วย
19) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
20) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
2. กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ student support ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
4. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการ
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา
6. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.11 งานพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) และงานสารวัตรนักเรียน

1) นายนพดล	จันทร์สุทธิ์	หัวหน้างาน
2) นายณพล	มณีพงษ์	รองหัวหน้างาน
3) นางสาวกิ่งแก้ว	บุญทองแก้ว	ผู้ช่วย
4) นายวีรภัทร์	โปณะทอง	ผู้ช่วย
5) นายอุดมภัค	ศรีนาค	ผู้ช่วย
6) นายกุลธร	ดำศรี	ผู้ช่วย
7) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
8) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมร่วมกับหน่วยงานภายนอก

2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดภายนอกโรงเรียน

3. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมภายนอกสถานศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.12 งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

1) นางสาวณิชยาดา	ภูชิตานุรักษ์	หัวหน้างาน
2) นางสาวพัสตราภรณ์	เศรษฐวัฒน์	รองหัวหน้างาน
3) นายเทิดธรรม	ศรีสว่าง	ผู้ช่วย
4) นางสาวนันทิชา	ด้วงเสน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5) นางสาวอลิษา	ราชสงค์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรตินักเรียน

2. พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่กระทำดี

3. เสนอรายชื่อนักเรียนที่เหมาะสมและจัดทำผลงานในการเข้ารับรางวัลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น นักเรียนดี ศรี ภ.ว. นักเรียนพระราชทาน เยาวชนดีเด่น ฯลฯ

4. นำนักเรียนที่ได้รับรางวัลไปรับรางวัล

5. จัดกิจกรรมยกย่อง/ ประกาศเกียรติคุณ นักเรียนดีศรี ภว. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนที่กระทำคุณงามความดี

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มศักยภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2568

(นายวัชรศักดิ์ สงค์ปาน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๖๔

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อ ๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีมติกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและมาตรฐานวินัย
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๑

แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/ว ๔ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

โดยที่ข้อ ๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น (๑) แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ (๒) ปกป้อง ดูแลผลประโยชน์และความมั่นคงของประเทศชาติ (๓) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติ ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ (๔) ไม่แสดงออกในลักษณะที่เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม ทำลายสถาบันหลักของประเทศ หรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ (๕) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา (๖) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี (๗) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ (๘) แสดงออกถึงความเชื่อมั่น สนับสนุน ไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน	ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบ (๒) ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน ไม่หลีกเลี่ยงกฎหมายและใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น (๓) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมทางวิชาการ (๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม และคำนึงถึงหลักสากลในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในงานของตน

๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยจะไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง ยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง	กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม (๒) รับผิดชอบและยอมรับต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผลและชอบธรรม เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ (๓) กล้านำเสนอ เปิดเผย หรือรายงานในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด การทุจริต หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย (๔) ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลลัพธ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (๕) กล้าเสนอความเห็น หรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องไม่ชอบธรรม (๖) ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนและผู้ร่วมงานที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม (๗) ไม่เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย

๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มีจิตอาสา คิดถึงประโยชน์ของส่วนรวม เป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง เช่น (๑) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวม (๒) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน (๓) ไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป (๔) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ชุมชนและสังคม อย่างเหมาะสม

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ และสนองประโยชน์ของทางราชการ	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา เช่น (๑) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลาและสถานการณ์ (๒) ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (๓) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้บรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรเป็นหลักตามตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและมีการติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง (๔) มุ่งพัฒนางานและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี มีระบบ มีการทำงานเป็นทีม เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม (๕) รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจง หรืออธิบายเหตุผลให้แก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๖) พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ใช้ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายอย่างมืออาชีพ (๗) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ข้อกำหนด ให้เหมาะสมและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (๘) มีความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ เพื่อให้งานบรรลุผลเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าทียม ปราศจากอคติ (๒) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ (๓) ปฏิบัติต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น (๑) ดำรงตนเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ น้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ (๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพต่อกฎหมายและมีวินัย (๓) เคารพ ศรัทธา และพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จ (๔) ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของสังคมไทย เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมและความเป็นไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๕) มีสติสัมปชัญญะ ควบคุมอารมณ์ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม (๖) ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ศรี ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงแห่งวิชาชีพและทางราชการ (๗) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้องค์กร หรือบริการของรัฐเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ (๘) ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

หลักการ	แนวทางการประพฤติปฏิบัติตน
ปฏิบัติหน้าที่โดยเคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามเพราะเหตุแห่งความแตกต่างของบุคคล	เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล เช่น (๑) ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้อยค่าหรือปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมต่อผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง (๒) ไม่นำความแตกต่างของผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง มาล้อเลียนให้เกิดความอับอาย หรือเกิดผลกระทบต่อจิตใจ (๓) ไม่ให้ร้าย ด่าว่า กลั่นแกล้ง ข่มเหง หรือรังแก ผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง (๔) ใช้กิริยา อาการและถ้อยคำสุภาพ รับฟังความคิดเห็นจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้องด้วยความตั้งใจ และมีเมตตาธรรม (๕) ไม่แสดงกิริยาอาการหรือใช้ถ้อยคำข่มขู่ คุกคาม หรือมีพฤติกรรมในลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ (๖) ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และคุ้มครองผู้เรียนจากภยันตรายที่อาจเกิดขึ้น การล้อเลียน การล่วงละเมิดทางเพศ การค้ามนุษย์ รวมถึงการแสวงประโยชน์กับผู้เรียนในทุกรูปแบบ

ข้อ ๒ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ เป็นกรอบแนวทางที่แสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในการปฏิบัติตนจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง สภาพแวดล้อม และปัจจัยในขณะนั้นด้วย

ข้อ ๓ กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมนั้นด้วย

ข้อ ๔ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรมของส่วนราชการ รวมถึงส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ