

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป



โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ก่อตั้งเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๒ โดยท่านพระครูอุทิศกิจจาทร เจ้าอาวาสวัดตะโหมดร่วมกับประชาชน และกำนันเฉลียว ชินินทุทรวงศ์ กำนันตำบลตะโหมด ได้จัดตั้งคณะกรรมการโรงเรียน โดยจัดหาที่ก่อสร้างโรงเรียน ณ หมู่ที่ ๓ ในสมัยนั้น และปัจจุบันนี้เปลี่ยนเป็นหมู่ที่ ๙ ตำบลตะโหมด โดยมีเนื้อที่ ๓๘ ไร่ ๓ งาน ๘๓ ตารางวา โดยการบริจาคของราษฎร จำนวน ๗ ราย การจัดตั้งโรงเรียน เนื่องจากทางวัดเห็นความสำคัญของการศึกษาว่า นักเรียนชั้นประถมศึกษาที่จบ การศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้ว ไม่สามารถเรียนต่อได้ทั้งหมด เนื่องจากอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากสถานศึกษา ประกอบกับการคมนาคมไม่อำนวยให้นักเรียนไม่ค่อยได้เรียนต่อ ซึ่งที่เรียนแล้วอาจออกกลางคัน จากสาเหตุดังกล่าว เจ้าอาวาสวัดตะโหมด จึงได้ขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมแห่งนี้ขึ้นเป็นโรงเรียนประจำตำบล ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดในสมัยนั้น คือ นายวรรณ บุญเกียรติ ได้ร่วมกันตั้งชื่อโรงเรียนนี้ว่า “โรงเรียนประชาบำรุง” ในครั้งแรกโรงเรียนนี้ มีอาคารชั่วคราว ๒ หลัง มีนักเรียนครั้งแรก ๙๕ คน มีครูประจำการ ๑ คน คือ นายประมาณ ปรีชาติวงศ์ มี ๒ ห้องเรียน และวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๒ ซึ่งเป็นวันเปิดทำการสอนวันแรก ได้มีครูมาช่วยสอน จำนวน ๒ คน และมีครูประจำการ ๕ คน ต่อมาปีการศึกษา ๒๕๓๗ ได้รับอนุมัติให้เปิดทำการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยเปิดสอนแผนการเรียนวิทย์ - คณิต และแผนทั่วไป จำนวน ๒ ห้องเรียน

เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ มีประกาศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง ด้วยคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ในคราวประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง คือ “โรงเรียนประชาบำรุง” ขอเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร” ซึ่งปัจจุบัน เปิดทำการสอนใน ระดับช่วงชั้นที่ ๒ และช่วงชั้นที่ ๓ มีนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๒๘๗ คน ข้าราชการครู จำนวน ๒๐ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน ครูอัตราจ้าง จำนวน ๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว(นักรการภารโรง) จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน

ปรัชญาโรงเรียน

ปณญา โลกสมิ ปชโชโต

ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

สีประจำโรงเรียน : แสด - ดำ

สีแสด หมายถึง ความกระตือรือร้น

สีดำ หมายถึง ความอดทน นำศึกษา

ความหมายรวม หมายความว่า แสด - ดำ มีความกระตือรือร้น มีความอดทนในการศึกษา

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

อักษรย่อของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร คือ ป.ช.

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นหางนกยูง

เอกลักษณ์

สิ่งแวดล้อมดี กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

อัตลักษณ์

แต่งกายดี มีสัมมาคารวะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสพการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหา ความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้ วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจจาทร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่างๆ หรือกิเลสมีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

แผนการบริหารงานทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่นการดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษางานส่งเสริมงานกิจการนักเรียนการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษาการส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษางานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นการจัดระบบการควบคุมในหน่วยงานงานบริการสาธารณะ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาสถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ดูแลสุขภาพอนามัย ให้บริการต่อบุคลากรของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร ทุกกระบวนทั้ง ชุมชน ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีคุณภาพ และ ต่อเนื่อง ตลอดไป

พันธกิจ (Mission)

๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม และปกป้องให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี
๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชนและท้องถิ่นที่จะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน
๓. พัฒนาคณาภพการบริหารจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล
๔. พัฒนาคณาภพของนักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทักษะการเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม พัฒนาสิ่งแวดล้อม และพัฒนาสภาพแหล่งเรียนรู้ให้ เอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียน

เป้าหมาย (Goal)

๑. นักเรียนมีความรู้ตามหลักสูตร มีทักษะ สมรรถนะ และมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้และความสามารถบริหารจัดการชั้นเรียนยุคดิจิทัล มีคุณธรรมดำเนินตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ผู้บริหาร มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มุ่งสัมฤทธิ์ผล มีธรรมาภิบาล
๔. ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม สะอาด ร่มรื่น และปลอดภัย มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและบริการชุมชน
๕. บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

กลยุทธ์ที่ ๑ สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคม

กลยุทธ์ที่ ๓ ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาครูให้ สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา ๑๐ ประการ

๑. พัฒนาระบบข้อมูลสถานศึกษาและผลการศึกษา ที่เปิดเผยสู่สาธารณะ
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เพื่อให้โรงเรียนทั่วประเทศได้เข้าถึงแหล่งสาระความรู้และมาตรฐานการศึกษาจากทั่วโลก
๓. พัฒนาหลักสูตรและคู่มือการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเองและมีการคิดวิเคราะห์
๔. ส่งเสริมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสาธารณะ
๕. พัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนให้เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
๖. สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน
๗. พัฒนาความร่วมมือและสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๘. ยกระดับทักษะความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และ ภาษาอาเซียนของนักเรียน
๙. พัฒนาและส่งเสริมผู้นำรุ่นใหม่ เข้าร่วมพัฒนาโรงเรียน
๑๐. พัฒนาศูนย์การศึกษา งานค้นคว้าวิจัย เพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาเทคโนโลยีแห่งอนาคตในระดับภูมิภาค

โครงสร้างการบริหารงานทั่วไป

นางสาวรุ่งระวี สาเหล็กม
ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร



นางวิมล เมืองจันทร์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร



คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางพันทวี	พีททอง	ประธาน
๒. นางโสภา	ฤทธิเดช	กรรมการ
๓. นางหทัยทิพย์	ไชยรัตน์	กรรมการ
๔. นายวีระวัฒน์	ไชยรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวจิระวรรณ	รัตนบุรี	กรรมการ
๖. นายวิทยา	รัตนะ	กรรมการ
๗. นางสาวจรรยาพร	อรหัสต์	กรรมการ
๘. นางสาวนริศรา	ศิริเสถียร	กรรมการ
๙. นายธงชัย	จันทร์รักษ์	กรรมการ
๑๐. นายชัยธวัช	เพชรทอง	กรรมการ
๑๒. นางนาถยา	หมายประสงค์	กรรมการและเลขานุการ



ภาระงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ
๒. งานอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค
๓. งานสัมพันธ์ชุมชน
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานสุขภาพอนามัย งานโภชนาการและโรงอาหาร
๖. งานสวัสดิการโรงเรียน(ร้านค้า) และน้ำดื่ม

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพันทวี	פקทอง	หัวหน้างาน
	๒. นางสาวจรรยาพร	อรหัสต์	กรรมการ
	๓. นางนาถยา	หมายประสงค์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๗. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๘. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๑๐. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๑. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพันทวี	פקทอง	หัวหน้างาน
	๒. นางโสภา	ฤทธิเดช	กรรมการ
	๓. นางนาถยา	หมายประสงค์	กรรมการ
	๔. นายธงชัย	จันทร์รักษ์	กรรมการ
	๕. นายชัยวัช	เพชรทอง	กรรมการ
	๖. นางสาวจรรยาพร	อรหัสต์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ตลอดจนประสานการปฏิบัติงานของนักการ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการ
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนบริเวณโรงเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคาร โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรและลูกจ้างประจำ ในการจัดสวนหย่อม ดูแลบำรุงรักษาการตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการตัดหญ้าสถานที่บริเวณโรงเรียน
๑๑. จัดแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับนักเรียน
๑๒. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารแก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
๑๓. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๑๔. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๑๕. จัดบริการและติดตามการใช้อาคารสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๑๖. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้าและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๑๗. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๑๘. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๑๙. สสำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๒๐. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๒๑. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	๑.นางหทัยทิพย์	ไชยรัตน์	หัวหน้างาน
	๒.นายสุเทพ	เรืองคล้าย	กรรมการ
	๓.นางโสภา	ฤทธิเดช	กรรมการ
	๔.นายวีระวัฒน์	ไชยรัตน์	กรรมการ
	๕.นางสาวนริศรา	ศิริเสถียร	กรรมการ
	๖.นางสาวจิระวรรณ	รัตนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๑๒. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวิมล	เมืองจันทร์	หัวหน้างาน
๒. นางโสภา	ฤทธิเดช	กรรมการ
๓. นายวิทยา	รัตน์ะ	กรรมการ
๔. นางสาวจิระวรรณ	รัตน์บุรี	กรรมการ
๕. นางสาวโสภิตา	บุญรัตน์	กรรมการ
๖. นายธงชัย	จันทร์รักษ์	กรรมการ
๗. นายชัยวัช	เพชรทอง	กรรมการ
๘. คณะกรรมการสถานักเรียน		กรรมการ
๙. นางสาวจรรยาพร	อรหัสดี	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๔. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและให้บริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน ผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๖. เผยแพร่ข้อมูล ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการโดยผ่านเสียงตามสาย ให้ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนทราบ ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๗. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. ให้ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑๐. จัดทำเอกสาร แผ่นพับ จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๑๑. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทาความดี
๑๒. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
๑๓. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๔. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๑๕. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสุขภาพอนามัย งานโภชนาการและโรงอาหาร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวรัชฎาพร	เอี้ยดรอด	หัวหน้างาน
	๒. นางพันทวี	ฟักทอง	กรรมการ
	๓. นางสาวจิระวรรณ	รัตนบุรี	กรรมการ
	๔. นางสุกุล	แซ่แต้	กรรมการ
	๕. นางนาถยา	หมายประสงค์	กรรมการ

ภาระงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานพยาบาลและอนามัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านงานพยาบาลและอนามัย
๓. ควบคุม ดูแล จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ จูงใจให้ไปใช้บริการห้องพยาบาล
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทัน
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๗. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพและโภชนาการแก่นักเรียนและ อ ย.น้อย
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านการดูแลสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ เช่น จัดป้ายนิเทศ จัดตั้งชมรมชุมนุม อาสาสมัครสาธารณสุข ชมรมรักสุขภาพ และ อ ย.น้อย
๑๖. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๗. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านงานโภชนาการ
๑๘. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องตีเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๑๙. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๐. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๒๑. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๒๒. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒๓. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๒๔. ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๒๕. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๒๖. ให้ความรู้ทางโภชนาการและคำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๒๗. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

๒๘. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
๒๙. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
๓๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียนเช่น จัดป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๓๑. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๓๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการโรงเรียน(ร้านค้า)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวนริศรา	ศิริเสถียร	หัวหน้างาน
	๒. นางสาวโสภิตา	บุญรัตน์	กรรมการ

ภาระงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมสหกรณ์
๒. ออกระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจการ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมความรู้ ทักษะ ในการเรียนรู้ระบบสหกรณ์ โดยวิธีการปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์
๔. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจการ โดยการมีส่วนร่วม ของสมาชิก
๕. ดำเนินการในการรับสมัครสมาชิก ชำระค่าหุ้น การโอนหุ้น
๖. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจการ
๗. จัดหาสินค้ามาจำหน่ายแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปโดยคำนึงถึงประเภท ชนิด คุณภาพ ตามความเหมาะสม
๘. ดำเนินงานธุรกรรมเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวิทยา รัตนะ หัวหน้างาน
๒. นางสาวจรรยาพร อรหัตถ์ กรรมการ

ภาระงาน

๑. ดูแลการประเมินการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
๒. ดูแลการประเมินการตอบแบบวัดการรับรู้การมีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
๓. ดูแลและรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ทั้ง ๓๕ ตัวชี้วัด โดยมี คณะครูผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดเป็นคนจัดทำ และนำลงเว็บไซต์โรงเรียนโดยคุณครูคอมพิวเตอร์
๔. ระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งเปิดเผยข้อมูลของเว็บไซต์หน่วยงาน
๕. เข้าร่วมประชุมการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA)

โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

ที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	บห๐๑	โครงการพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชน	ต.ค. - ก.ย.	นางพันทวี พักทอง
๒	บห๐๒	โครงการพัฒนางานสารบรรณ	ต.ค. - ก.ย.	นางพันทวี พักทอง
๓	บห๐๓	โครงการพัฒนางานอาคารสถานที่	ต.ค. - ก.ย.	นางพันทวี พักทอง

บท ๐๑ งาน/โครงการ	พัฒนางานสัมพันธ์ชุมชน
แผน/ยุทธศาสตร์	งานบริหารทั่วไป
กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ	งานสัมพันธ์ชุมชน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางพันทิวี พิภทอง
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗
ความสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ (ระบุเพียง ๑ ยุทธศาสตร์)	-
ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	-

๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนประชาบำรุงเป็นหน่วยงานรัฐที่มุ่งเน้นให้บริการนักเรียนในระดับมัธยมศึกษา การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนถือเป็นหัวใจของการศึกษา การศึกษาที่ประสบผลสัมฤทธิ์และเกิดความสำเร็จได้ต้องใช้ชุมชนเป็นแกนนำที่จะประสานงานต่างๆกับโรงเรียนโดยใช้หลักภาค ๔ ฝ่ายดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดกิจกรรมโครงการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
๑. เพื่อให้บริการชุมชนทั้งด้านข่าวสาร บุคลากรและอาคารสถานที่	ชุมชนได้รับข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับบุคลากรและอาคารสถานที่
๒. เพื่อเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับหน่วยงานต่างๆ	มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชนกับหน่วยงานต่างๆ
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น

เชิงคุณภาพ ชุมชนให้ความร่วมมือกับโรงเรียนอย่างดียิ่ง

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก/วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ช่วงเวลา/แผนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๑ วันก่อตั้งโรงเรียน</p> <p>- จัดงานวันกำเนิดโรงเรียนในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจัดทำบุญให้แก่พระครูอุทิตกิจจาทร กำนันเฉลิมว ชนินทยุทวงศ์ รวมทั้งผู้ร่วมผู้ก่อตั้งโรงเรียน และผู้บริจาคที่ดิน</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๑.๑ ประสานครูในโรงเรียน</p> <p>๑.๒ เตรียมดำเนินการ</p> <p>๑.๓ รายงานผล</p>	<p>- นักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากร ศิษย์เก่า และชุมชน ได้ร่วมกันทำบุญและระลึกถึงพระคุณของผู้ร่วมกันก่อตั้งโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทรได้มีการระดมทุนทรัพยากรจากภาคส่วนต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	พ.ค. ๒๕๖๗	นางพันทวี พักทอง
<p>กิจกรรมที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๒.๑ ประชุมชี้แจง</p> <p>๒.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน</p>	<p>- มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกันทำให้การดำเนินกิจการของโรงเรียนสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ หรือนโยบายของรัฐ</p>	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	นางพันทวี พักทอง

<p>๒.๓ ดำเนินประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาภาคเรียนละอย่างน้อย ๒ ครั้ง</p> <p>๒.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>-โรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษามีการประสานการทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี</p> <p>-โรงเรียนได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ จากชุมชนเป็นอย่างดี</p>		
<p>กิจกรรมที่ ๓ ชุมชนสัมพันธ์</p> <p>-ร่วมวางแผนหรือจัดงานศพและร่วมทำบุญทอดผ้าป่าสามัคคี</p> <p>กฐินสามัคคี</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๓.๑ ประสานครูในโรงเรียน</p> <p>๓.๒ ร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๓.๓ รายงานผล</p>	<p>-มีพวงหรีดพร้อมใช้งาน</p> <p>มีกระเช้าของขวัญที่สวยงาม</p> <p>-ร่วมทำบุญและสร้าง</p> <p>ความสัมพันธ์อันดีงามในชุมชน</p> <p>ต้อนรับกีฬาเยาวชนแห่งชาติ</p>	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>นางพันทิวี พักทอง</p>
<p>กิจกรรมที่ ๔ สัมพันธ์ชุมชน</p> <p>-ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาติดต่อประสานงานภายในโรงเรียน</p> <p>-มอบของที่ระลึกแก่ผู้มีอุปการะคุณต่อโรงเรียน</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๔.๑ ประสานครูในโรงเรียน</p> <p>๔.๒ เตรียมดำเนินการ</p> <p>๔.๓ รายงานผล</p>	<p>-ชุมชนได้รับการบริการจากโรงเรียนอย่างทั่วถึง</p>	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>นางพันทิวี พักทอง</p>

๕. งบประมาณ

๕.๑ ใช้งบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๔๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ ประเภท อุดหนุน สนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ ใช้จ่ายพื้นฐาน อื่นๆ.....

๕.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการ	รวม	ประเภทค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ
กิจกรรมที่ ๑ วันก่อตั้งโรงเรียน - จัดงานวันกำเนิดโรงเรียนในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจัดทำบุญให้แก่พระครูอุทิศกิจจาทร รวมทั้งผู้ร่วมผู้ก่อตั้งโรงเรียน และผู้บริจาคที่ดิน ขั้นตอน ๑.๑ ประสานครูในโรงเรียน ๑.๒ เตรียมดำเนินการ ๑.๓ รายงานผล	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-	-
กิจกรรมที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการ การสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร ขั้นตอน ๒.๑ ประชุมชี้แจง ๒.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน ๒.๓ ดำเนินประชุมคณะกรรมการ การสถานศึกษาภาคเรียนละอย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒.๔ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-	-


กิจกรรมที่ ๓ ชุมชนสัมพันธ์ -ร่วมวางแผนหรือจัดงานศพและร่วมทำบุญทอดผ้าป่า สามัคคี กฐินสามัคคี ขั้นตอน ๓.๑ ประสานครูในโรงเรียน ๓.๒ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ๓.๓ รายงานผล	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	-	-
กิจกรรมที่ ๔ สัมพันธ์ชุมชน -ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาติดต่อประสานงาน ภายในโรงเรียนและของขวัญที่ระลึก เพื่อแสดง ความยินดีในโอกาสต่างๆ -มอบของที่ระลึกแก่ผู้มีอุปการะ คุณต่อโรงเรียน ขั้นตอน ๔.๑ ประสานครูในโรงเรียน ๔.๒ เตรียมดำเนินการ ๔.๓ รายงานผล	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	-	-
รวม	๓๐,๐๐๐	-	๓๐,๐๐๐	-	-

๖. การวัดและประเมินผล

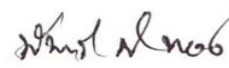
ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นมีความพึงพอใจในการมาใช้บริการและได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากชุมชน	-สำรวจความคิดเห็นจากบุคลากร -สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	-แบบสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากร -แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ชุมชนหรือหน่วยงานอื่นมีความพึงพอใจในการมาใช้บริการ และได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากชุมชน

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางพันทวี พิกทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางพันทวี พิกทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวรุ่งระวี สาเหล็ก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

บท ๐๒ งาน/โครงการ พัฒนางานสารบรรณ

แผน/ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางพันทวี พักทอง

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

ความสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์(ระบุเพียง ๑) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นงานหลักของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนซึ่งมีความจำเป็นจะต้องพัฒนางานให้สามารถบริการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และบริการได้อย่างทั่วถึง ซึ่งเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของงานสารบรรณได้มีการใช้งานมาเป็นเวลานานทำให้เกิดการชำรุดและไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ทำให้การบริการรับ-ส่งหนังสือทางราชการเกิดความล่าช้า เพื่อให้งานสารบรรณเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาปรับปรุงงานสารบรรณเกี่ยวกับเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
๑. เพื่อให้มีเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ	มีเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	การรับ-ส่งหนังสือทางราชการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓.เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

มีการให้บริการรับ-ส่งหนังสือทางราชการรวดเร็วทันต่อเวลา ๑๐๐ %

เชิงคุณภาพ

การรับ-ส่งหนังสือทางราชการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๔.กิจกรรม/ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก/วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ช่วงเวลา/แผนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ ๑.๑เสนอโครงการ ๑.๒ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ๑.๓สำรวจวัสดุอุปกรณ์	ได้มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกัน	ต.ค.๖๖ ต.ค.๖๖ พ.ย.๖๖	นางพันทิวิ ฝึกทอง
กิจกรรมที่ ๒ ๒.๑จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๒ให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการ	มีเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือราชการ	ต.ค๖๖-ก.ย.๖๗ ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗	นางพันทิวิ ฝึกทอง

๕.งบประมาณ

๕.๑ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ประเภท อุดหนุน สนับสนุนค่าใช้จ่าย ใช้จ่ายพื้นฐาน อื่นๆ.....

๕.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการ	รวม	ประเภทค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ
กิจกรรมที่๑					
๑.๑เสนอโครงการ					
๑.๒ประชุมผู้เกี่ยวข้อง					
๑.๓สำรวจวัสดุอุปกรณ์					
กิจกรรมที่๒					
๒.๑จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์บริการรับ- ส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วย					
-หมึกพรีนเตอร์เลเซอร์จำนวน ๖ หลอด	๑๕,๐๐๐			๑๕,๐๐๐	
-หมึกพรีนเตอร์เครื่องแฟกซ์ ๑ หลอด	๒,๖๐๐			๒,๖๐๐	
-กระดาษ A๔ ซอง แสตมป์ สมุด	๗,๔๐๐			๗,๔๐๐	
ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และอื่นๆ					
-จัดซื้อไอแพด (iPad mini) สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในระบบงาน e - school	๓๕,๐๐๐			๓๕,๐๐๐	
รวม	๖๐,๐๐๐			๖๐,๐๐๐	

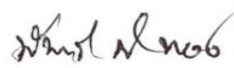
๖.การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
การรับ-ส่งหนังสือทางราชการเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่อย่างเป็นประจำต้องทันต่อเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	-สำรวจความคิดเห็นจากบุคลากร -สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	-แบบสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากร -แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๗.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การรับ-ส่งหนังสือทางราชการรวดเร็วทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

ลงชื่อ

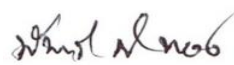


ผู้เสนอโครงการ

(นางพนทวิ พิกทอง)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓ โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางพนทวิ พิกทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวรุ่งระวี สาเหล็ก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

บท ๐๓ งาน/โครงการ	พัฒนางานอาคารสถานที่
แผน/ยุทธศาสตร์	บริหารทั่วไป
กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ	อาคารสถานที่
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางพันทวี พักทอง
ลักษณะโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗
ความสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ (ระบุเพียง ๑ ยุทธศาสตร์)	-
ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	-

๑. หลักการและเหตุผล

อาคารเรียน อาคารประกอบและสถานที่ภายในโรงเรียน เป็นปัจจัยสำคัญที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และให้บริการแก่บุคคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการให้บริการที่สะดวก ปลอดภัยมากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง ซ่อมบำรุงให้อาคารเรียน และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่ดีมีประสิทธิภาพเหมาะสำหรับการให้บริการแก่บุคคลากรทางการศึกษามากที่สุด การบริการด้านสาธารณูปโภคเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประจำบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ ถือเป็นบริการสาธารณูปโภคที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดบริการให้เกิดความ สะดวก สะอาด และปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการ ที่ผ่านมาการให้บริการสาธารณูปโภคทั้งสองประการยังขาดคุณภาพในการให้บริการ กล่าวคือระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียนเกิดการชำรุดทำให้ไม่ ปลอดภัยต่อการใช้งาน และระบบประปาภายในโรงเรียนเกิดการชำรุด และอุปกรณ์ที่ใช้กรองน้ำก็เข้าสู่ระยะเสื่อม คุณภาพทำให้การให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และน้ำที่ได้ก็ไม่สะอาด และไม่ปลอดภัย เนื่องจากมีตะกอนหินปูนในน้ำมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องได้รับการปรับปรุงทั้งระบบไฟฟ้าและระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้สามารถบริการแก่บุคคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประจำบำรุงได้อย่างมีคุณภาพ และมีความสะดวก ปลอดภัย ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
๑. เพื่อให้มีอาคารเรียน อาคารประกอบมีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๑. มีอาคารเรียน อาคารประกอบมีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๒. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่มีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ	๒. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่มีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอ
๓. เพื่อให้มีสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างเพียงพอ	๓. มีสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อย่างเพียงพอ
๔. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประชาบำรุง มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ	๔. มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย และเพียงพอ
๕. เพื่อให้ระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ	๕. มีระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ
๖. เพื่อให้บริการด้านสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพแก่บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประชาบำรุง	๖. มีบริการด้านสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพแก่บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประชาบำรุง

๒. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารและสถานที่ มีประสิทธิภาพในการใช้หรือให้บริการประมาณ ๙๐% บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประชาบำรุงได้ใช้บริการระบบไฟฟ้า ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ อย่างเพียงพอ สะดวก สะอาด และปลอดภัย

เชิงคุณภาพ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนประชาบำรุง มีอาคารเรียน อาคารประกอบ ครุภัณฑ์ และสถานที่ที่มีประสิทธิภาพ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพระบบไฟฟ้า ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ได้รับการปรับปรุงจนสามารถให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเพียงพอ สะดวก สะอาด และปลอดภัย

๔. กิจกรรม/ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก/วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ช่วงเวลา/แผนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน</p> <p>-จัดทำสวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ ดูแลและซ่อมแซมจุดเข็คอินต่างๆภายในโรงเรียน</p> <p>-ซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ตัดหญ้าและตัดต้นไม้</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๑.๑ ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๑.๒ จัดทำจัดทำสวนหย่อม ซ่อมแซมป้ายจุดเข็คอิน</p> <p>๑.๓ ดำเนินการ</p> <p>๑.๔ รายงานผล</p>	<p>-บรรยากาศภายในโรงเรียน น่าอยู่สะอาดร่มรื่น มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ทำให้มีบรรยากาศที่สวยงาม</p> <p>- มีอุปกรณ์เครื่องที่พร้อมจะใช้งานได้</p>	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>นางพันทวี พักทอง</p>
<p>กิจกรรมที่ ๒ ปรับซ่อมระบบไฟฟ้าประปาภายในโรงเรียน</p> <p>-ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒ และอาคารประกอบ</p> <p>-ซื้อและซ่อมแซมเครื่องกรองน้ำ เปลี่ยนไส้กรองน้ำและเครื่องทำน้ำเย็น</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>๒.๑ ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๒.๒ ซื้ออุปกรณ์และดำเนินการปรับซ่อม</p> <p>๒.๓ รายงานผล</p>	<p>-มีระบบไฟฟ้าและประปาภายในโรงเรียนที่ปลอดภัย พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เช่น ซ่อมพัดลม หลอดไฟที่สว่างในอาคารต่างๆ</p> <p>มีเครื่องกรองน้ำดื่มขนาดใหญ่</p> <p>ที่เพียงพอแก่นักเรียน</p>	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>นางพันทวี พักทอง</p>

กิจกรรมหลัก/วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ช่วงเวลา/แผนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๓ การบำรุงรักษาและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงต่อเติมห้องทำงานรองผู้อำนวยการฯ - สร้างอาคารโรงจอดรถโรงเรียน - ซ่อมแซมประตูม้วนอาคารเรียน ๒ ฝั่งด้านทิศตะวันออก - ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่อาคารเรียน ๒ ชั้น ๒ - ซ่อมแซมหน้าต่างอาคารเรียน ๑-๒ และอาคารเรียนประกอบต่างๆ บำรุงรักษาโต๊ะ เก้าอี้และทำชั้นวางรองเก้าอี้ห้องเรียนอาคารต่างๆ ให้สะอาดและปลอดภัย - ซ่อมอุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสถานที่ - กำจัดปลวกบริเวณอาคารต่างๆ <p>ขั้นตอน</p> <p>๓.๑ ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๓.๒ ซ่อมอุปกรณ์และดำเนินการปรับซ่อมประตูหน้าต่างอาคารเรียน ๑-๒ และอาคารเรียนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ทำความสะอาด</p> <p>๓.๓ รายงานผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีอาคารเรียน อาคารเรียน ประกอบและสถานที่สมบูรณ์ - มีกลอนหน้าต่างประตู โต๊ะ เก้าอี้ที่ปลอดภัยแข็งแรง - มีชั้นวางรองเก้าอี้ในห้องเรียนที่สะดวกและสวยงาม - มีอุปกรณ์ทำความสะอาดพร้อมใช้งานและสะดวก 	<p>ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗</p>	<p>นางพันทวี พักทอง</p>

๕. งบประมาณ

๕.๑ ใช้งบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๒๙๘,๐๐๐ บาท

๕.๒ ประเภท อุดหนุน สนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ ปัจจัยพื้นฐาน อื่นๆ.....

๕.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการ	รวม	ประเภทค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	อื่นๆ
กิจกรรมที่ ๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน -จัดทำสวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ ดูแลและ ซ่อมแซมจุดเขีคอินต่างๆภายในโรงเรียน -ซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์ตัดหญ้าและตัดต้นไม้ ขั้นตอน ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการ ๑.๒ จัดทำจัดทำสวนหย่อม ซ่อมแซมป้ายจุด เขีคอิน ๑.๓ ดำเนินการ ๑.๔ รายงานผล	๑๐,๐๐๐			๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	
กิจกรรมที่ ๒ ปรับซ่อมระบบไฟฟ้าประปาภายใน โรงเรียน -ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารเรียน ๑ อาคารเรียน ๒ และอาคารประกอบ -ซื้อและซ่อมแซมเครื่องกรองน้ำเปลี่ยนไส้กรองน้ำ และเครื่องทำน้ำเย็น	๗๓,๐๐๐			๗๓,๐๐๐ ๓๕,๐๐๐ ๓๘,๐๐๐	

ขั้นตอน ๒.๑ ประชุมคณะกรรมการ ๒.๒ ซื่ออุปกรณ์และดำเนินการปรับซ่อม ๒.๓ รายงานผล					
กิจกรรมที่ ๓ การบำรุงรักษาและปรับปรุงซ่อม ซ่อมอาคารต่างๆ - ปรับปรุงซ่อมแซมกล้องวงจรปิดและระบบ อินเทอร์เน็ต -สร้างอาคารโรงจอดรถโรงเรียน -ซ่อมแซมประตูม้วนอาคารเรียน ๒ ฟังด้านทิศ ตะวันออก -ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่อาคารเรียน ๒ ชั้น ๒ -ซ่อมแซมหน้าต่างอาคารเรียน ๑ - ๒ และอาคาร เรียนประกอบต่างๆ บำรุงรักษาโต๊ะ เก้าอี้และทำ ชั้นวางรองเท้าหน้าห้องเรียนอาคารต่างๆ ให้ สะอาดและปลอดภัย -ซื่ออุปกรณ์ทำความสะอาดอาคารสถานที่	๒๑๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๔๕,๐๐๐	
		๑๕,๐๐๐		๓๕,๐๐๐	
		๓๕,๐๐๐		๘๐,๐๐๐	
		๕,๐๐๐		๒๕,๐๐๐	
		๑๐,๐๐๐		๕,๐๐๐	
			๕,๐๐๐		
รวม	๒๙๘,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๒๘,๐๐๐	

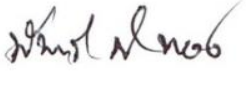
๖. การวัดและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	วิธีการวัด	เครื่องมือ
๑. อาคารเรียน อาคารประกอบ ครุภัณฑ์ และสถานที่ที่มี ประสิทธิภาพ ในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน และให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ	- สํารวจความคิดเห็นจากนักเรียน และบุคลากร - สรุปรประเมินผลการดำเนินงาน - สํารวจความคิดเห็นจากนักเรียน และบุคลากร - สรุปรประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบสำรวจความคิดเห็นจาก นักเรียนและบุคลากร - แบบรายงานผลการดำเนินงาน - แบบสำรวจความคิดเห็นจาก นักเรียนและบุคลากร - แบบรายงานผลการดำเนินงาน

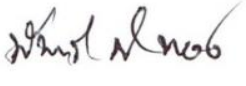
๒. โรงเรียนมีระบบสาธารณูปโภค ทั้งมีน้ำดื่ม ระบบไฟฟ้า ประปา ถนนหนทาง ไว้บริการอย่าง เพียงพอ สะอาดและปลอดภัย	- สํารวจความคิดเห็นจากนักเรียน และบุคลากร - สรุปประเมินผลการดำเนินงาน - สํารวจความคิดเห็นจากนักเรียน และบุคลากร - สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	- แบบสำรวจความคิดเห็นจาก นักเรียนและบุคลากร - แบบรายงานผลการดำเนินงาน - แบบสำรวจความคิดเห็นจาก นักเรียนและบุคลากร - แบบรายงานผลการดำเนินงาน
---	--	--

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

อาคารเรียน/อาคารประกอบอยู่ในสภาพที่ดี มีประสิทธิภาพในการให้บริการจัดกิจกรรมทางการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
 (นางพนทวี พักทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคารสถานที่

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางพนทวี พักทอง)
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
 (นางสาวรุ่งระวี สาเหล็ก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



กฎกระทรวง

กำหนดประเภทและระบบความปลอดภัย
ของอาคารที่ใช้ประกอบกิจการเป็นสถานบริการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๓) และมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๘ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) (๑๒) (๑๓) และ (๑๕) และมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๔ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมอาคารออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“สถานบริการ” หมายความว่า อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้ประกอบกิจการเป็นสถานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

“พื้นที่สถานบริการ” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารที่อยู่ภายในขอบเขตของผนังภายนอกสถานบริการ โดยให้รวมถึงพื้นที่ของช่องทางเดิน ช่องบันได ตู้อ หรือความหนาของฝา เสา หรือส่วนประกอบอื่นของอาคารที่คล้ายคลึงกัน เฉลียงหรือระเบียงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสถานบริการ และพื้นที่ของอาคารหรือส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีผนังภายนอกที่อยู่ใต้หลังคาคลุมหรืออยู่ใต้พื้นชั้นถัดไป แต่ไม่รวมถึงพื้นที่ของช่องท่อ ช่องลิฟต์ และที่จอดรถ

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

“พื้นที่บริการ” หมายความว่า พื้นที่ที่จัดไว้สำหรับให้บริการตามวัตถุประสงค์ของกิจการสถานบริการนั้น ๆ แต่ไม่รวมถึงพื้นที่ประกอบการให้บริการ เช่น พื้นที่จอดรถ ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องเครื่องระบบต่าง ๆ ช่องทางเดิน ช่องท่อ ช่องบันได ช่องลิฟต์ พื้นที่จัดเตรียมเครื่องดื่ม

“ผนังทนไฟ” หมายความว่า ผนังที่ทำด้วยวัสดุทนไฟที่มีคุณสมบัติในการป้องกันไฟได้ดี และมีอัตราการทนไฟเป็นไปตามที่กำหนด

“ความจุคน” หมายความว่า จำนวนผู้ใช้บริการมากที่สุดที่สามารถใช้พื้นที่บริการของสถานบริการ

“เส้นทางหนีไฟ” หมายความว่า ทางออกและแนวทางออกเพื่อให้คนออกจากอาคารเมื่อเกิดอัคคีภัย โดยจะต้องเป็นเส้นทางซึ่งต่อเนื่องกันเพื่อออกจากภายในอาคารไปสู่บันไดหนีไฟ หรือที่เปิดโล่งภายนอกอาคารที่ระดับพื้นดินหรือออกสู่ทางสาธารณะ

“ทางหนีไฟ” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของเส้นทางหนีไฟที่ถูกแยกออกจากส่วนอื่น ๆ ของอาคารเพื่อความปลอดภัยตลอดทางจนถึงทางปล่อยออก โดยทางหนีไฟจะต้องมีส่วนปิดล้อมที่ไม่มีช่องให้ไฟหรือควันจากภายนอกผ่านเข้ามาได้ และส่วนปิดล้อมนี้ต้องมีอัตราการทนไฟเป็นไปตามที่กำหนด

“ช่องทางเดิน” หมายความว่า ช่องว่างที่ใช้เป็นทางเดินที่มีผนังทั้งสองข้างและเป็นเส้นทางไปสู่ทางหนีไฟซึ่งไม่ใช่เป็นพื้นที่เพื่อการอื่น

“สถาบันทดสอบ” หมายความว่า สถาบันที่มีห้องปฏิบัติการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์ประกอบอาคารเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอัคคีภัยที่กรมโยธาธิการและผังเมืองได้ขึ้นทะเบียนไว้และได้รับรองผลการทดสอบจากผู้มีอำนาจในสถาบันนั้น

หมวด ๓

บททั่วไป

ข้อ ๓ ให้อาคารสำหรับใช้เพื่อประกอบกิจการเป็นสถานบริการเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒ (๒)

ข้อ ๔ สถานบริการแบ่งออกตามขนาดพื้นที่บริการเป็น ๖ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) สถานบริการประเภท ก หมายความว่าถึง สถานบริการที่เป็นอาคารเดี่ยวหรือที่ตั้งอยู่ในอาคารที่ประกอบกิจการหลายประเภทรวมกัน ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการน้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร

(๒) สถานบริการประเภท ข หมายความว่าถึง สถานบริการที่เป็นอาคารเดี่ยว ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ตารางเมตร

(๓) สถานบริการประเภท ค หมายความว่าถึง สถานบริการที่เป็นอาคารเดี่ยว ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการตั้งแต่ ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป

(๔) สถานบริการประเภท ง หมายความว่าถึง สถานบริการที่ตั้งอยู่ในอาคารที่ประกอบกิจการหลายประเภทรวมกัน ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่ถึง ๕๐๐ ตารางเมตร

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

(๕) สถานบริการประเภท จ หมายความว่า สถานบริการที่ตั้งอยู่ในอาคารที่ประกอบกิจการหลายประเภทรวมกัน ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการตั้งแต่ ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป

(๖) สถานบริการประเภท ฉ หมายความว่า สถานบริการที่เป็นอาคารชั้นเดียวและไม่มีผนังภายนอกหรือมีผนังภายนอกซึ่งมีความยาวรวมกันน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของความยาวเส้นรอบรูปภายนอกของพื้นที่อาคารที่อยู่ภายใต้หลังคาคลุม ซึ่งมีการจัดพื้นที่บริการตั้งแต่ ๒๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป

ข้อ ๕ สถานที่ตั้งสถานบริการต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) สถานบริการประเภท ข และประเภท ค ต้องตั้งอยู่ในที่ดินที่มีด้านใดด้านหนึ่งของที่ดินนั้นยาวไม่น้อยกว่า ๑๒.๐๐ เมตร และที่ดินด้านนั้นต้องอยู่ติดถนนสาธารณะที่มีผิวการจราจรกว้างไม่น้อยกว่า ๗.๐๐ เมตร

(๒) สถานบริการประเภท ง และประเภท จ ต้องตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มีบันไดหนีไฟหรือทางหนีไฟจากสถานบริการเพื่อออกสู่ภายนอกอาคารได้อย่างน้อยสองทาง และบันไดหนีไฟหรือทางหนีไฟต้องมีขีดความสามารถในการระบายคนที่ออกจากสถานบริการไปสู่ภายนอกอาคารได้ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๖ แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนการใช้อาคารสถานบริการต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่าย หรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรฐาน ขนาด ระยะ น้ำหนัก และหน่วยการคำนวณต่าง ๆ ให้ใช้ระบบเมตริก

(๒) แผนผังบริเวณให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๕๐๐ แสดงลักษณะที่ตั้งและขอบเขตของสถานที่เพื่อประกอบกิจการสถานบริการ พร้อมด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) แสดงขอบนอกของสถานบริการและอาคารที่สถานบริการนั้นตั้งอยู่

(ข) ทางเดินจากสถานบริการไปยังทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ

(ค) ลักษณะและขอบเขตของสถานที่เพื่อประกอบกิจการสถานบริการและบริเวณที่ติดต่อกันด้วยโดยสังเขปพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ

(ง) แสดงระดับของพื้นสถานบริการและความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน

(จ) แบบแปลนอาคารที่แสดงทางหนีไฟจากสถานบริการออกสู่ภายนอกอาคาร

(ฉ) แสดงตำแหน่งป้ายแสดงทางออก ป้ายทางหนีไฟ ไฟฉุกเฉิน จุดแจ้งเหตุด้วยมือและถังดับเพลิง

(๓) แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๓๐๐ โดยต้องแสดงรูปต่าง ๆ คือแปลนพื้น รูปด้านทุกด้าน รูปตัดทางขวาง รูปตัดทางยาว พร้อมด้วยแบบแปลนแสดงส่วนต่าง ๆ ของสถานที่เพื่อประกอบกิจการสถานบริการให้ชัดเจน รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของอาคารชั้นที่ใช้เป็นสถานที่เพื่อประกอบกิจการสถานบริการ รวมถึงแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนของระบบดับเพลิงอัตโนมัติภายในสถานบริการ (ถ้ามี) ระบบท่อน้ำดับเพลิงที่แสดงแผนผังการเดินท่อเป็นระบบจากแหล่งจ่ายน้ำหรือหวัรับน้ำดับเพลิงไปสู่หัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงและที่เก็บน้ำสำรองไว้ด้วย (ถ้ามี)

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคารที่มีความกว้าง ความยาวหรือความสูงเกิน ๔๐ เมตร แบบแปลนให้ใช้มาตราส่วนเล็กกว่า ๑ ใน ๑๐๐ ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า ๑ ใน ๒๕๐

(๔) รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะ ชนิดและอัตรา การทนไฟของวัสดุ ที่เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๗ แบบแปลนระบบไฟฟ้าประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารสถานบริการให้ประกอบด้วย

(๑) แผนผังวงจรไฟฟ้าของสถานบริการที่มีมาตราส่วนเช่นเดียวกับที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๒) ซึ่งแสดงถึง

(ก) รายละเอียดการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดในแต่ละวงจรรย่อยของระบบ ไฟฟ้า แสงสว่าง และกำลัง

(ข) รายละเอียดการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมดของระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้

(ค) รายละเอียดการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมดของระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

(๒) แผนผังวงจรไฟฟ้าแสดงรายละเอียดของระบบสายดิน สายประธานต่าง ๆ รวมทั้ง รายละเอียดของระบบป้องกันสายประธานดังกล่าวและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดของทุกระบบ

(๓) รายการประกอบแบบแสดงรายละเอียดของการใช้ไฟฟ้า

(๔) แผนผังวงจรและการติดตั้งแผงควบคุมหรือแผงจ่ายไฟฟ้าและระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรอง

ข้อ ๘ สถานบริการต้องจัดให้มีการติดตั้งแบบแปลน แผนผังของอาคารซึ่งแสดงตำแหน่ง ที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงต่าง ๆ ทางหนีไฟ ทางออก และประตูทางออก โดยแบบแปลน แผนผังดังกล่าว ให้ติดไว้ในตำแหน่งที่ชัดเจนอย่างน้อยบริเวณโถงบันไดหรือโถงลิฟต์ทุกแห่งทุกชั้น และบริเวณ ทางเข้าออกหลักของสถานบริการ

ข้อ ๙ สถานบริการประเภท ก อย่างน้อยให้ดำเนินการติดตั้งวัสดุ ระบบ และอุปกรณ์ ประกอบอาคารต่าง ๆ ที่เป็นไปตามข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙

ข้อ ๑๐ สถานบริการประเภท ฉ อย่างน้อยให้ดำเนินการติดตั้งวัสดุ ระบบ และอุปกรณ์ ประกอบอาคารต่าง ๆ ที่เป็นไปตามข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

หมวด ๒

วัสดุของอาคาร

ข้อ ๑๑ โครงสร้างหลักและโครงหลังคาของสถานบริการให้ก่อสร้างด้วยวัสดุที่มีลักษณะ และคุณสมบัติ หรือมีอัตราการทนไฟตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ ผนังที่กั้นระหว่างสถานบริการและกิจการการใช้อาคารประเภทอื่นต้องเป็นผนังทึบที่มีอัตราความร้อนไฟไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง

ห้องครัวของสถานบริการที่จำหน่ายอาหารและเครื่องต้มจะต้องกั้นแยกออกจากส่วนอื่น ๆ ของอาคารด้วยผนังทึบที่มีอัตราความร้อนไฟไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง หรือแยกห่างออกไปจากอาคารไม่น้อยกว่า ๑๐.๐๐ เมตร

ในกรณีติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติครอบคลุมพื้นที่สถานบริการทั้งหมดภายในอาคารอัตราความร้อนไฟของผนังในวอร์คหนึ่งสามารถลดลงเหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงได้

ข้อ ๑๓ ช่องเปิดที่ผนังทึบไฟจะต้องป้องกันด้วยชุดประตูหรือชุดหน้าต่าง และอุปกรณ์หรือวัสดุอุดทึบไฟที่ได้รับการรับรองและผ่านการทดสอบจากสถาบันทดสอบ โดยวิธีการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยการทดสอบการทนไฟของชิ้นส่วนและส่วนประกอบของอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๑๔ วัสดุตกแต่งผิวผนังและฝ้าเพดานที่ใช้ภายในสถานบริการ จะต้องเป็นวัสดุที่ติดไฟหรือลุกไหม้ที่มีอุณหภูมิไม่น้อยกว่า ๗๕๐ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือเป็นวัสดุที่มีตรรชนีการลามไฟไม่เกิน ๗๕ และตรรชนีการกระจายควันไม่เกิน ๔๕๐

การใช้วัสดุตกแต่งอื่นที่นอกเหนือจากวอร์คหนึ่ง ให้มีพื้นที่ในการติดตั้งได้ไม่เกินร้อยละสิบของพื้นที่ผิวผนังและพื้นที่ฝ้าเพดานนั้น หากใช้วัสดุที่ติดไฟง่าย หรือลามไฟเร็ว ซึ่งได้แก่วัสดุที่มีส่วนผสมของปิโตรเลียม พลาสติกประเภทโฟม เยื่อกระดาษ หรือเยื่อที่ผลิตจากเซลลูโลสวัสดุดังกล่าวจะต้องมีตรรชนีการลามไฟไม่เกิน ๗๕

ประเภทของวัสดุตกแต่งในวอร์คหนึ่ง การทดสอบค่าคุณสมบัติการติดไฟหรือลุกไหม้ตรรชนีการลามไฟ และตรรชนีการกระจายควันในวอร์คหนึ่งและวอร์คสองให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยวัสดุและการทดสอบของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๑๕ วัสดุตกแต่งผิวพื้นที่ใช้ภายในสถานบริการจะต้องเป็นวัสดุที่ได้รับการรับรองจากสถาบันทดสอบหรือมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยคุณสมบัติการป้องกันอัคคีภัยของวัสดุตกแต่งผิวพื้นที่ของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๑๖ การใช้ฉนวนกันความร้อนที่ใช้วัสดุที่มีส่วนผสมของปิโตรเลียม พลาสติก ประเภทโฟม เยื่อกระดาษ หรือเยื่อที่ผลิตจากเซลลูโลสเป็นวัสดุไส้กลาง จะต้องปิดผิวฉนวนกันความร้อนด้วยแผ่นยับซึมทนไฟที่มีความหนาไม่น้อยกว่า ๑๒ มิลลิเมตร หรือแผ่นคอนกรีตหนาไม่น้อยกว่า ๒๕ มิลลิเมตร หรือแผ่นกันความร้อน ที่ไม่ทำให้อุณหภูมิด้านไม่สัมผัสความร้อนสูงเกินกว่า ๑๒๐ องศาเซลเซียสเมื่อทดสอบตามมาตรฐานว่าด้วยการทดสอบการทนไฟของชิ้นส่วนโครงสร้างและส่วนประกอบอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ ผนังภายนอก ประตู หน้าต่าง และส่วนประกอบของผนังภายในอาคารบริเวณทางเดินของสถานบริการประเภท ค และ จ ที่ทำด้วยกระจกจะต้องใช้กระจกนิรภัยที่มีคุณสมบัติในการป้องกันหรือลดอันตรายจากการบาดของเศษกระจกเมื่อกระจกแตก ราวหรือราน ทั้งนี้ กระจกที่ใช้สำหรับผนังภายนอก ประตู และหน้าต่างดังกล่าวจะต้องไม่เป็นกระจกที่ติดฟิล์มหรือกระจกที่มีวัสดุคั่นกลางระหว่างชั้นเพื่อยึดกระจกแต่ละชั้นให้ติดแน่นเป็นแผ่นเดียวกัน

ในกรณีสถานบริการที่ตั้งอยู่ในอาคารขนาดใหญ่ อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษที่มีผนังทำด้วยกระจกและเป็นผนังภายนอกของอาคารให้เป็นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เว้นแต่ช่องทางสำหรับการช่วยเหลือให้ใช้กระจกนิรภัยที่มีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๓

ระบบไฟฟ้า

ข้อ ๓๘ สถานบริการต้องมีระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าเพื่อการให้แสงสว่างหรือกำลังซึ่งต้องมีการเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทยของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มาตรฐานของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ในระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าต้องมีสวิตช์ประธานสำหรับสถานบริการโดยเฉพาะติดตั้งในสถานที่ที่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

ข้อ ๓๙ แผงสวิตช์วงจรย่อยทุกแผงของระบบไฟฟ้าต้องต่อลงดิน การต่อลงดินหลักสายดินและวิธีการต่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการติดตั้งทางไฟฟ้าสำหรับประเทศไทยของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ มาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มาตรฐานของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๒๐ สถานบริการหรืออาคารที่ตั้งสถานบริการต้องมีระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องหมายแสดงทางฉุกเฉิน ทางเดิน บันได บันไดหนีไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้และไฟส่องสว่างสำหรับทางเดิน ห้องโถง บันได บันไดหนีไฟ และแยกเป็นอิสระจากระบบไฟฟ้าปกติครอบคลุมพื้นที่สถานบริการถึงบันไดหนีไฟ และสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงเมื่อระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าปกติหยุดทำงาน เว้นแต่สถานบริการประเภท ฉ อย่างน้อยต้องจัดให้มีระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองสำหรับไฟส่องสว่างที่สามารถมองเห็นทางเดินได้ และระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ที่แยกเป็นอิสระจากระบบไฟฟ้าปกติครอบคลุมพื้นที่สถานบริการ และสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง เมื่อระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าปกติหยุดทำงาน

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ สถานบริการหรืออาคารที่ตั้งสถานบริการกรณีที่มีการใช้เครื่องสูบน้ำดับเพลิงที่ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้าจะต้องใช้กำลังไฟฟ้าโดยตรงจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายพลังงานไฟฟ้าสำรองชนิดอื่น ขนาดของสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าจะต้องได้มาตรฐาน โดยที่อุปกรณ์สวิตช์ตัดตอนต่าง ๆ จะต้องมีค่ากระแสลัดวงจรที่เหมาะสม ขนาดของมอเตอร์ที่นำมาใช้เป็นชนิดที่ไม่เกินกำลัง สายไฟฟ้าสำหรับระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าต้องเป็นชนิดทนไฟหรือได้รับการป้องกันจากเพลิงไหม้

ข้อ ๒๒ การเดินสายระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และระบบสัญญาณต่าง ๆ ให้เดินในรางหรือท่อร้อยสายไฟซึ่งทำด้วยโลหะ

หมวด ๔

ระบบป้องกันเพลิงไหม้

ข้อ ๒๓ สถานบริการประเภท ค ซึ่งมีความสูงตั้งแต่สามชั้นหรือตั้งแต่ ๑๕.๐๐ เมตรขึ้นไป และสถานบริการประเภท จ ที่ตั้งอยู่ในอาคารซึ่งมีความสูงตั้งแต่ชั้นที่สามหรือตั้งแต่ ๑๕.๐๐ เมตรขึ้นไป ต้องมีระบบป้องกันเพลิงไหม้ซึ่งประกอบด้วยระบบท่อยืน ตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิง ที่เก็บน้ำสำรอง และหัวรับน้ำดับเพลิง ดังต่อไปนี้

(๑) ท่อส่งน้ำและอุปกรณ์ประกอบท่อส่งน้ำที่ใช้สำหรับการดับเพลิงต้องเป็นโลหะผิวเรียบหรือวัสดุอื่นที่ระบุว่าเป็นท่อที่ผลิตเพื่อใช้สำหรับการดับเพลิงเท่านั้น โดยท่อดังกล่าวต้องทาสีน้ำมันสีแดงหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นท่อดับเพลิงและจะต้องต่อเข้ากับท่อประธานส่งน้ำและระบบส่งน้ำจากแหล่งจ่ายน้ำของอาคารที่ตั้งสถานบริการและจากหัวรับน้ำดับเพลิงนอกอาคาร

(๒) อาคารทุกชั้นที่ประกอบกิจการเป็นสถานบริการต้องจัดให้มีตู้หัวฉีดน้ำดับเพลิงที่ประกอบด้วยหัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงพร้อมสายฉีดน้ำดับเพลิงขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๒๕ มิลลิเมตร หรือ ๑.๐๐ นิ้ว และหัวต่อสายฉีดน้ำดับเพลิงชนิดหัวต่อสวมเร็ว ที่เชื่อมต่อกับระบบของพนักงานดับเพลิงได้ โดยมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๖๕ มิลลิเมตร หรือ ๒.๕๐ นิ้ว พร้อมทั้งฝาครอบและโช้ร้อยติดไว้ซึ่งสามารถนำไปใช้ดับเพลิงครอบคลุมทุกพื้นที่สถานบริการ

(๓) ต้องมีที่เก็บน้ำสำรองเพื่อใช้เฉพาะในการดับเพลิงและต้องมีระบบส่งน้ำที่มีความดันซึ่งสามารถดับเพลิงได้ทุกพื้นที่สถานบริการ

(๔) ต้องมีหัวรับน้ำดับเพลิงที่ติดตั้งภายนอกอาคารชนิดข้อต่อสวมเร็วที่สามารถรับน้ำจากรดับเพลิงได้ ซึ่งอยู่ในสถานที่ที่พนักงานดับเพลิงเข้าถึงได้โดยสะดวกรวดเร็วที่สุดและใกล้หัวท่อดับเพลิงสาธารณะมากที่สุด โดยที่หัวรับน้ำดับเพลิงต้องมีฝาปิดเปิดที่มีโช้ร้อยติดไว้ด้วย และบริเวณใกล้หัวรับน้ำดับเพลิงนอกอาคารต้องมีข้อความเขียนด้วยสีสะท้อนแสงว่า “หัวรับน้ำดับเพลิง”

ในการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ในวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยระบบป้องกันเพลิงไหม้ของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๒๔ สถานบริการประเภท ค และประเภท จ ต้องจัดให้มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติ เช่น ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงหรือระบบอื่นที่เทียบเท่าที่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเองทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยให้สามารถทำงานครอบคลุมพื้นที่สถานบริการทั้งหมด ในการออกแบบและติดตั้งระบบดับเพลิงดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยระบบดับเพลิงอัตโนมัติของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

สถานบริการประเภท ง ที่ตั้งอยู่ในอาคารขนาดใหญ่จะต้องจัดให้มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๕ สถานบริการต้องมีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ซึ่งประกอบด้วย

(๑) อุปกรณ์ส่งสัญญาณเพื่อให้หนีไฟที่สามารถส่งสัญญาณเสียงและแสงให้คนที่อยู่ในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึง

(๒) อุปกรณ์ตรวจจับอัตโนมัติและอุปกรณ์แจ้งเหตุที่มีทั้งระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือเพื่อให้อุปกรณ์ตาม (๑) ทำงาน เว้นแต่สถานบริการประเภท ก และประเภท ฉ ที่อย่างน้อยต้องติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเหตุที่ใช้มือ

ในการออกแบบและติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัยในวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ในกรณีที่เป็นสถานบริการประเภท ง หรือประเภท จ ซึ่งตั้งอยู่ในอาคารขนาดใหญ่อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ของสถานบริการจะต้องต่อเชื่อมเข้ากับระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ของอาคารดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒๖ สถานบริการต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือเครื่องดับเพลิงยกหิ้วตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยให้มี ๑ เครื่องต่อพื้นที่สถานบริการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ เครื่อง โดยการติดตั้งให้กระจายครอบคลุมทั้งพื้นที่สถานบริการ สำหรับประเภท ขนาด และสมรรถนะของเครื่องดับเพลิงดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือเครื่องดับเพลิงยกหิ้วของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

การติดตั้งเครื่องดับเพลิงต้องติดตั้งให้ส่วนบนสุดของตัวเครื่องสูงจากระดับพื้นอาคารไม่เกิน ๑.๕๐ เมตร โดยส่วนล่างสุดของทุกเครื่องต้องสูงไม่น้อยกว่า ๐.๑๐ เมตร ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนหรือใช้ป้ายเครื่องหมายแสดงที่ตั้งของเครื่องดับเพลิงที่มองเห็นได้ชัดเจน รวมถึงสามารถอ่านคำแนะนำการใช้ได้ และสามารถเข้าใช้สอยได้โดยสะดวก

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๔ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ สถานบริการประเภท ค และประเภท จ ที่พื้นที่บริการไม่มีช่องระบายอากาศสู่ภายนอกโดยตรง หรือไม่มีวิธีการระบายอากาศได้โดยธรรมชาติ ต้องมีการติดตั้งระบบควบคุมการแพร่กระจายของควัน เช่น พัดลมสำหรับดูดควันไฟออกจากพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้ สายไฟฟ้าของระบบควบคุมการแพร่กระจายของควันจะต้องเป็นชนิดทนไฟได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ในการออกแบบและติดตั้งระบบควบคุมดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยระบบการควบคุมควันไฟของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

หมวด ๕

ทางออก ประตูทางออก ทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ และประตูหนีไฟ

ข้อ ๒๘ จำนวนทางออกและประตูทางออกในสถานบริการต้องสอดคล้องกับจำนวนคนสูงสุดที่อยู่ในพื้นที่สถานบริการนั้น โดยสถานบริการจะต้องมีจำนวนทางออกและประตูทางออกไปสู่ทางหนีไฟหรือออกสู่ภายนอกอาคารตามที่กำหนดในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ จำนวนทางออกและประตูทางออกของสถานบริการ

จำนวนคนสูงสุด	จำนวนทางออกและประตูทางออกไม่น้อยกว่า
(๑) ไม่เกิน ๕๐ คน	๑ แห่ง
(๒) ตั้งแต่ ๕๑ คน ถึง ๒๐๐ คน	๒ แห่ง
(๓) ตั้งแต่ ๒๐๑ คน ถึง ๔๐๐ คน	๓ แห่ง
(๔) ตั้งแต่ ๔๐๑ คน ถึง ๗๐๐ คน	๔ แห่ง
(๕) ตั้งแต่ ๗๐๑ คน ถึง ๑,๐๐๐ คน	๕ แห่ง
(๖) ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ คนขึ้นไป	๖ แห่ง

ทั้งนี้ จำนวนทางออกและประตูทางออกในตารางที่ ๑ ให้นับรวมถึงทางออกหลักตามข้อ ๓๓ ด้วย ในกรณีสถานบริการมีพื้นที่ชั้นลอยหรือระเบียงที่ใช้เป็นพื้นที่บริการจะต้องมีจำนวนทางออกหรือประตูทางออกในชั้นลอยหรือระเบียงดังกล่าวตามที่กำหนดในตารางที่ ๑

การคำนวณจำนวนคนสำหรับการกำหนดจำนวนทางออกหรือประตูทางออกในตารางที่ ๑ ให้คำนวณแยกตามประเภทกิจการการใช้อาคารในตารางที่ ๒ แล้วนำมารวมกันเป็นจำนวนคนสูงสุด ตารางที่ ๒ อัตราส่วนพื้นที่ต่อคนในแต่ละประเภทกิจการการใช้อาคาร

ประเภทกิจการการใช้อาคาร	อัตราส่วนพื้นที่ต่อคน (ตารางเมตรต่อคน)
(๑) พื้นที่จัดคอนเสิร์ตแบบยืน พื้นที่รอเข้าใช้บริการ	๐.๔๕
(๒) พื้นที่ที่ใช้ในการเดินร่ำ รำวง	๐.๖๕
(๓) ไนท์คลับ บาร์	๑.๐

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก หน้า ๑๐
ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ประเภทกิจการการใช้อาคาร	อัตราส่วนพื้นที่ต่อคน (ตารางเมตรต่อคน)
(๔) ภัตตาคาร ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง หรือพื้นที่จำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	๑.๕
(๕) เวทีและลานแสดง	๑.๕
(๖) สำนักงาน	๓๐
(๗) ห้องครัว	๓๐
(๘) สถานอาบน้ำ นวด หรืออบตัว	๒ คนต่อจำนวนห้อง หรือเตียงที่ให้บริการ

การคำนวณจำนวนคนสำหรับการกำหนดจำนวนทางออกหรือประตูทางออกไม่นับรวมพื้นที่จอดรถ ห้องน้ำ บันได ช่องลิฟต์ และช่องทางเดินนอกอาคาร

ข้อ ๒๙ ในกรณีสถานบริการมีทางออกหรือประตูทางออกสองแห่ง ระยะห่างระหว่างทางออกหรือประตูทางออกต้องมีระยะไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเส้นทแยงมุมที่ยาวที่สุดของสถานบริการ

ในกรณีสถานบริการมีทางออกหรือประตูทางออกตั้งแต่สามแห่งขึ้นไป ระยะห่างระหว่างทางออกหรือประตูทางออกคู่ใดคู่หนึ่งต้องมีระยะไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของเส้นทแยงมุมที่ยาวที่สุดของสถานบริการ

ในกรณีสถานบริการมีเวทีการแสดง จะต้องมมีทางออกหรือประตูทางออกด้านหลังเวทีหรือข้างเวทีเพิ่มอีกอย่างน้อยหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ ไม่รวมกับจำนวนทางออกหรือประตูทางออกตามที่กำหนดในตารางที่ ๑

ข้อ ๓๐ ทางออกหรือประตูทางออกจากสถานบริการ ไปสู่ทางหนีไฟหรือออกสู่ภายนอกอาคารจะต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เหนือทางออกหรือประตูทางออกต้องมีป้ายบอกทางหนีไฟด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์แสดงทางหนีไฟที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาโดยรายละเอียดของตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยป้ายบอกทางหนีไฟของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

(๒) ความกว้างสุทธิของช่องทางออกหรือช่องประตูทางออกต้องไม่น้อยกว่า ๐.๘๔ เมตร สูงสุทธิไม่น้อยกว่า ๑.๙๗ เมตร และขนาดความกว้างของทางออกและประตูทางออกทุกแห่งรวมกันจะต้องไม่น้อยกว่าผลคูณระหว่างจำนวนคนตามที่คำนวณจากตารางที่ ๒ และตัวคูณความกว้างต่ำสุดตามที่ระบุในตารางที่ ๒

(๓) ทางออกหรือประตูทางออกต้องไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้นที่สูงเกินกว่า ๑๓ มิลลิเมตร ทั้งนี้ พื้นบริเวณหน้าทางออกจากสถานบริการหากจะมีระดับพื้นด้านนอกและด้านในอยู่ต่างระดับกัน ให้ระดับพื้นด้านนอกอยู่ต่ำกว่าพื้นด้านในได้ไม่เกิน ๒๕ มิลลิเมตร

หน้า ๓๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

กรณีธรณีประทุหรือขอบกั้นสูงเกินกว่า ๖ มิลลิเมตร ให้ปรับขอบธรณีประทุหรือขอบกั้น ให้มีความลาดเอียงแนวตั้งต่อแนวราบไม่เกิน ๑ ต่อ ๒

(๔) ประตูทางออกต้องสามารถเปิดออกได้โดยสะดวกตลอดเวลาที่มีคนอยู่ข้างในและต้องเปิดออกในทิศทางทางหนีไฟ รวมทั้งเมื่อเปิดออกแล้วจะต้องไม่กีดขวางทางเดินหรือบันไดหรือชานพักบันได

(๕) กรณีเป็นประตูทางออก เมื่อเปิดออกสู่บันไดหนีไฟโดยตรงจะต้องมีชานพักขนาดความกว้างสุทธิด้านละไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร

(๖) ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูหมุน ประตูเปิดขึ้นบน ประตูเหล็กยึด หรือประตูบานเฟี้ยม เป็นประตูทางออก

(๗) กรณีสถานบริการที่มีพื้นที่บริการอยู่ตั้งแต่ชั้นที่สองขึ้นไป และมีทางปล่อยออกที่อยู่ภายในอาคาร เช่น บริเวณห้องโถง หรือลาน การกำหนดจำนวนคนที่จะระบายออกในทางปล่อยออกดังกล่าว จะต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนคนทั้งหมดที่อยู่ภายในอาคาร โดยทางปล่อยออกภายในอาคารดังกล่าวต้องนำไปสู่ภายนอกอาคารและไม่มีสิ่งกีดขวาง พร้อมทั้งมีป้ายบอกทางหนีไฟแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

ข้อ ๓๑ สถานบริการจะต้องมีทางออกหลักที่มีความกว้างเพียงพออย่างน้อยหนึ่งแห่ง เพื่อประโยชน์ในการอพยพผู้คนออกสู่ภายนอกอาคารจากเหตุฉุกเฉินวุ่นวาย โดยความกว้างของทางออกหลัก จะต้องรองรับปริมาณคนที่ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคนสูงสุดในสถานบริการ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่าความกว้างของทางหนีไฟทั้งหมดที่ไปสู่ทางออกหลักดังกล่าว และไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร

ในกรณีที่ประตูของทางออกหลักตามวรรคหนึ่งมีจำนวนเกินกว่า ๑ ประตู ผลรวมความกว้างของประตูทางออกทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่าค่าความกว้างที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๒ สถานบริการที่มีพื้นที่บริการอยู่ตั้งแต่ชั้นที่สองขึ้นไป จะต้องมีทางออกหรือประตูทางออกจากสถานบริการ โดยต้องมีระยะห่างจากบันไดหนีไฟหรือทางหนีไฟแห่งใดแห่งหนึ่งไม่เกิน ๔๕.๐๐ เมตร เมื่อวัดตามแนวทางเดิน

สถานบริการที่มีพื้นที่บริการอยู่ระดับพื้นดิน ทางออกหรือประตูทางออกจากสถานบริการ จะต้องเปิดออกสู่ภายนอกอาคารโดยตรง หากไม่สามารถเปิดออกสู่ภายนอกโดยตรงต้องอยู่ห่างจากทางออกสู่ภายนอกอาคารแห่งใดแห่งหนึ่งไม่เกิน ๔๕.๐๐ เมตร เมื่อวัดตามแนวทางเดิน

ข้อ ๓๓ ทางหนีไฟของสถานบริการจะต้องมีส่วนปิดล้อมที่ไม่มีช่องให้ไฟหรือควันจากภายนอกผ่านเข้ามาได้ และส่วนปิดล้อมนี้ต้องมีอัตราการทนไฟตามที่กำหนดในตารางที่ ๓ ส่วนปิดล้อมของช่องทางเดินที่นำไปสู่ทางหนีไฟจะต้องมีอัตราการทนไฟไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ตารางที่ ๓ อัตราการทนไฟของส่วนปิดล้อมในทางหนีไฟ

ประเภทอาคาร	อัตราการทนไฟ
(๑) อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ	๒ ชั่วโมง
(๒) อาคารประเภทอื่น	๑ ชั่วโมง

ผนังโดยรอบของส่วนปิดล้อมในทางหนีไฟที่กำหนดอัตราการทนไฟตามวรรคหนึ่งให้มีลักษณะเป็นไปตามตารางที่ ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

หน้า ๑๒

ตารางที่ ๔ ลักษณะของผนังตามอัตรา Thornton

ลักษณะของผนัง	อัตรา Thornton (ชั่วโมง)
(๑) ผนังก่ออิฐธรรมดา หนาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ มิลลิเมตร	๑
(๒) ผนังก่ออิฐธรรมดา หนาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ มิลลิเมตร	๒
(๓) ผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก หนาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ มิลลิเมตร	๒

ในกรณีที่ใช้ผนังมีลักษณะนอกเหนือจากที่กำหนดตามตารางที่ ๔ จะต้องมีเอกสารรับรองอัตรา Thornton ซึ่งเป็นไปตามที่กำหนดจากสถาบันทดสอบประกอบการขออนุญาต

ข้อ ๓๔ สถานบริการจะต้องมีจำนวนทางหนีไฟที่ขึ้นกับจำนวนคนสูงสุดที่อยู่ในสถานบริการนั้นตามที่กำหนดในตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ จำนวนทางหนีไฟของสถานบริการ

จำนวนคนสูงสุด	จำนวนทางหนีไฟไม่น้อยกว่า
(๑) ไม่เกิน ๕๐๐ คน	๒ แห่ง
(๒) ตั้งแต่ ๕๐๑ คน ถึง ๑,๐๐๐ คน	๓ แห่ง
(๓) ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ คนขึ้นไป	๔ แห่ง

ข้อ ๓๕ เส้นทางหนีไฟต้องมีความกว้างเพียงพอและสอดคล้องกับจำนวนคนสูงสุดโดยขนาดความกว้างของเส้นทางหนีไฟดังกล่าวจะต้องไม่น้อยกว่าผลคูณระหว่างจำนวนคนตามที่คำนวณจากตารางที่ ๒ และตัวคูณคำนวณความกว้างต่ำสุดต่อคนตามที่กำหนดในตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ตัวคูณคำนวณความกว้างต่ำสุดต่อคน

หน่วย : มิลลิเมตรต่อคน

กรณีติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ		กรณีติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ	
บันไดหนีไฟ	ส่วนอื่น ๆ เช่น ทางเดิน ทางลาด ในเส้นทางหนีไฟ ประตูหนีไฟ	บันไดหนีไฟ	ส่วนอื่น ๆ เช่น ทางเดิน ทางลาด ในเส้นทางหนีไฟ ประตูหนีไฟ
๑๒	๘	๘	๖

แต่ทั้งนี้ความกว้างของส่วนต่าง ๆ ของทางหนีไฟที่ได้จากการคำนวณจะต้องไม่น้อยกว่าค่าที่ได้ดังต่อไปนี้

(๑) บันไดและทางลาดหนีไฟต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๑.๓๐ เมตร เว้นแต่สถานบริการที่ได้ตัดแปลงหรือเปลี่ยนการใช้อาคารที่มีการก่อสร้างบันไดหนีไฟให้เป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้วแต่กรณี

(๒) ขานพักบันไดต้องกว้างไม่น้อยกว่าความกว้างสุทธิของบันได

(๓) ช่องประตูในเส้นทางหนีไฟจะต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๐.๘๔ เมตรโดยห้ามมีสิ่งกีดขวางตลอดเส้นทางหนีไฟ

ข้อ ๓๖ สถานบริการที่มีพื้นที่บริการอยู่ตั้งแต่ชั้นที่สองขึ้นไปที่มีไซอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีบันไดหนีไฟที่ไม่ใช่บันไดในแนวตั้ง และบันไดหนีไฟจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) บันไดหนีไฟภายในอาคารต้องมีผนังทนไฟโดยรอบ ยกเว้นช่องระบายอากาศ

(๒) บันไดหนีไฟและชนพักส่วนที่อยู่ภายนอกอาคารต้องมีผนังด้านที่บันไดพาดผ่านเป็นผนังทนไฟ

(๓) ประตูสู่บันไดหนีไฟต้องเป็นบานเปิดที่มีอัตราการทนไฟไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงช่องประตู ต้องมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๐.๘๔ เมตร และสูงสุทธิไม่น้อยกว่า ๑.๘๗ เมตร พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ชนิดที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง เพื่อป้องกันควันและเปลวไฟมิให้เข้าสู่บันไดหนีไฟ และอุปกรณ์ปลดล็อคประตูชนิดแกนหลัก

ข้อ ๓๗ แนวทางเดินภายในสถานบริการต้องมีป้ายบอกทางหนีไฟที่เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา ไปสู่บันไดหนีไฟหรือทางหนีไฟได้โดยสะดวก โดยรายละเอียดของป้ายบอกทางหนีไฟดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานว่าด้วยป้ายบอกทางหนีไฟของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือมาตรฐานอื่นที่คณะกรรมการควบคุมอาคารให้การรับรอง

ข้อ ๓๘ สถานบริการประเภท ข และประเภท ค จะต้องมีที่ว่างภายนอกโดยรอบอาคาร สถานบริการ ซึ่งไม่มีสิ่งกีดขวางและมีความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร

ข้อ ๓๙ สถานบริการจะต้องติดป้ายแสดงความฉุกเฉินในสถานบริการ โดยให้ยึดติดแบบถาวร ไว้ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ชัดเจน เช่น บริเวณห้องโถง หรือใกล้ทางเข้าหลัก และป้ายดังกล่าวจะต้องทำด้วยวัสดุถาวร

หมวด ๖

ระบบการระบายอากาศ

ข้อ ๔๐ ระบบการระบายอากาศในสถานบริการจะจัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ หรือโดยวิธีกลก็ได้

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่จัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติ ห้องในสถานบริการต้องมีประตู หน้าต่าง หรือช่องระบายอากาศด้านติดกับอากาศภายนอกเป็นพื้นที่รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของพื้นที่ของห้องนั้น ทั้งนี้ ไม่นับรวมพื้นที่ของประตู หน้าต่าง และช่องระบายอากาศที่ติดต่อกับห้องอื่น หรือช่องทางเดินภายในอาคาร

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ห้องหรือสถานที่ที่ใช้เก็บของหรือสินค้าในสถานบริการ

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ไม้อาจจัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติตามข้อ ๔๑ ได้ให้จัดให้มีการระบายอากาศโดยวิธีกลซึ่งใช้กลอุปกรณ์ขับเคลื่อนอากาศ กลอุปกรณ์นี้ต้องทำงานตลอดเวลา ระหว่างที่ใช้สอยพื้นที่นั้น และการระบายอากาศต้องมีการนำอากาศภายนอกเข้ามาในพื้นที่ไม่น้อยกว่า อัตราที่กำหนดในตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ อัตราการระบายอากาศโดยวิธีกล

ประเภทกิจการการใช้อาคาร	อัตราการระบายอากาศไม่น้อยกว่าจำนวนเท่าของปริมาตรของห้องใน ๑ ชั่วโมง
(๑) ห้องน้ำ ห้องส้วม	๔
(๒) สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	๗
(๓) สำนักงาน	๗
(๔) ห้องครัว	๒๔

สำหรับห้องครัวของสถานบริการที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าได้จัดให้มีการระบายอากาศครอบคลุมแหล่งที่เกิดกลิ่น คิว้น หรือก๊าซ ที่ต้องการระบายในขนาดที่เหมาะสมแล้วจะมีอัตราการระบายอากาศในส่วนอื่นของห้องครัวนั้นไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๗ ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ เท่าของปริมาตรของห้องในหนึ่งชั่วโมง

การใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการอื่นที่มีระบุไว้ในตารางที่ ๗ ให้ใช้อัตราการระบายอากาศที่มีลักษณะใกล้เคียงกับอัตราที่กำหนดไว้ในตารางดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่จัดให้มีการระบายอากาศด้วยระบบการปรับภาวะอากาศ ต้องมีการนำอากาศภายนอกเข้ามาในพื้นที่ปรับภาวะอากาศ หรือดูดอากาศจากภายในพื้นที่ปรับภาวะอากาศออกไปไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดในตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ อัตราการระบายอากาศในกรณีที่มีระบบการปรับภาวะอากาศ

ประเภทกิจการการใช้อาคาร	ลูกบาศก์เมตร/ชั่วโมง/ตารางเมตร
(๑) สำนักงาน	๒
(๒) สถานอาบน้ำ นวด หรืออบตัว	๒
(๓) บริเวณที่นั่งสำหรับคนดู	๔
(๔) ห้องน้ำ ห้องส้วม	๑๐
(๕) สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	๑๐
(๖) ไนต์คลับ บาร์ หรือพื้นที่ที่ใช้ในการเต้นรำ รำวง	๑๐
(๗) ห้องครัว	๓๐

การใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการอื่นที่มีระบุไว้ในตารางที่ ๘ ให้ใช้อัตราการระบายอากาศที่มีลักษณะใกล้เคียงกับอัตราที่กำหนดไว้ในตารางดังกล่าว

ข้อ ๔๔ ตำแหน่งของช่องนำอากาศภายนอกเข้าโดยวิธีกล ต้องห่างจากที่เกิดอากาศเสีย และช่องระบายอากาศทั้งไม่น้อยกว่า ๕.๐๐ เมตร และสูงจากพื้นดินไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร

การนำอากาศภายนอกเข้าและการระบายอากาศทั้งโดยวิธีกล ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ประชาชนผู้อาศัยใกล้เคียง

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔๕ ระบบท่อลมของระบบปรับภาวะอากาศต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ท่อลม วัสดุหุ้มท่อลม และวัสดุภายในท่อลม ต้องเป็นวัสดุที่ไม่ติดไฟและไม่เป็นส่วนที่ทำให้เกิดควันพิษเมื่อเกิดเพลิงไหม้

(๒) ท่อลมส่วนที่ติดตั้งผ่านผนังทึบหรือพื้นของอาคารที่ทำด้วยวัสดุทนไฟต้องติดตั้งลึกลงไปใต้พื้นปิดอย่างสนิทโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิสูงเกินกว่า ๗๔ องศาเซลเซียส และลึกลงไปต้องมีอัตราการทนไฟไม่น้อยกว่าอัตราการทนไฟของผนังทึบหรือพื้นของอาคารในส่วนนั้น ๆ

(๓) ห้ามใช้ทางเดินร่วม บันได ช่องบันได ช่องลิฟต์ของอาคาร เป็นส่วนหนึ่งของระบบท่อลมส่งหรือระบบท่อลมกลับ เว้นแต่ส่วนที่เป็นพื้นที่ว่างระหว่างเพดานกับพื้นของอาคารชั้นเหนือขึ้นไปหรือหลังคาที่มีส่วนประกอบของเพดานที่มีอัตราการทนไฟไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

หมวด ๗

ผู้ดูแลระบบความปลอดภัยและการตรวจสอบอาคาร

ข้อ ๔๖ ผู้รับอนุญาตตั้งสถานบริการหรือเจ้าของอาคารที่ใช้ตั้งสถานบริการต้องจัดให้มีผู้ดูแลระบบความปลอดภัยและการป้องกันอันตรายของสถานบริการอย่างน้อยหนึ่งคนซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปี บริบูรณ์และอย่างน้อยได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพแผนกช่างไฟฟ้าช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างก่อสร้าง หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีประสบการณ์ควบคุมดูแลสถานบริการไม่น้อยกว่าห้าปี เพื่อควบคุม ดูแล และปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้ตลอดเวลาที่เปิดดำเนินการ

ข้อ ๔๗ อาคารสถานบริการที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบตามกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบอาคารตรวจสอบวัสดุที่ใช้ภายในสถานบริการ และทางเดินทั้งหมด รวมถึงวัสดุตกแต่งผิวผนังและฝ้าเพดาน และกระจกให้เป็นไปตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ เพิ่มเติมจากการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของผู้ตรวจสอบ หลักเกณฑ์การขอขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร

หมวด ๘

การแก้ไขระบบความปลอดภัย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่อาคารสถานบริการมีสภาพหรือมีการใช้ที่ไม่ปลอดภัยจากอัคคีภัยหรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงนี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้รับอนุญาตตั้งสถานบริการหรือเจ้าของอาคารที่ใช้ตั้งสถานบริการดำเนินการแก้ไขระบบความปลอดภัยให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยหรือสามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ในกรณีมีเหตุอันสมควร เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปอีกก็ได้

หน้า ๓๖

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่ไม่มีการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามวรรคหนึ่ง และหากมีผลทำให้อาคารนั้นมีสภาพหรือการใช้อาคาร หรือระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยที่อาจเป็นภัยอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตตั้งสถานบริการหรือเจ้าของอาคารใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อาคารนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนไว้ก่อนจนกว่าจะมีการแก้ไขเพื่อบรรเทาเหตุที่อาจก่อให้เกิดภัยอันตรายนั้นแล้วก็ได้ และต้องจัดให้มีเครื่องหมายแสดงการห้ามนั้นไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ บริเวณอาคารหรือบริเวณดังกล่าว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ ผู้ประกอบกิจการสถานบริการที่ได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับจะต้องทำการปรับปรุงหรือติดตั้งวัสดุ ระบบ และอุปกรณ์ประกอบอาคารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อ ๓๔ ข้อ ๓๗ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๘ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๔ ภายในกำหนดเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ เว้นแต่ผู้ประกอบกิจการสถานบริการประเภท ก ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๓๗

ผู้ประกอบกิจการสถานบริการประเภท ฉ ที่ได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการเฉพาะข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคคล



โรงเรียนประจำบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทรเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน กลุ่มบริหารบุคคล และประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

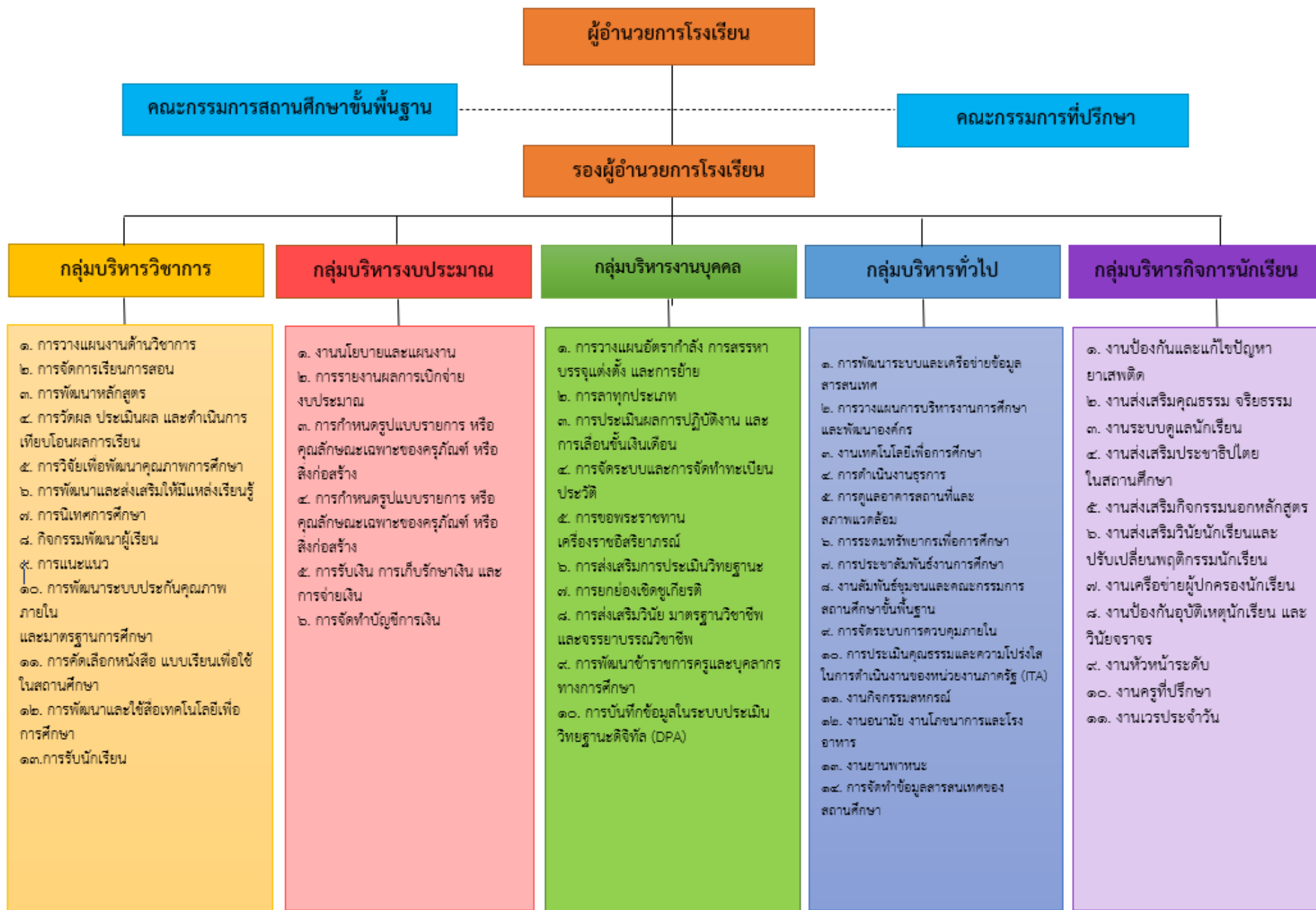
กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
แนวคิด	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
งานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕
ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
นวัตกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๙
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๑
ขั้นตอนแนวปฏิบัติภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒-๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๓
แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๔

แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

วิสัยทัศน์

โรงเรียนประชาบำรุง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก
ดำรงตนตามหลักปรัชญาของหลักเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการศึกษา ให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน มีความรู้ ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. จัดการศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มี ศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก
๔. จัดการศึกษาที่ปลูกฝังให้ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ข้อที่	เป้าประสงค์	มิติที่
๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑.	ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการศึกษา	๔
	๒.	สถานศึกษามีการจัดองค์กรโครงสร้างระบบการบริหารงาน และพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบครบวงจร	๔
	๓.	สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน	๒
	๔.	สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ	๒
	๕.	สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔
	๖.	สถานศึกษามีการสนับสนุนให้สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภายในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา	๒
	๗.	สถานศึกษามีการร่วมมือกันระหว่างบ้าน องค์กรทางศาสนา สถาบันทางวิชาการ องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓
	๘.	สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษา โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐาน	๔
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ตามหลักสูตร มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	๑.	ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี	๑
	๒.	ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	๑
	๓.	ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และมีวิสัยทัศน์	๑
	๔.	ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร	๑
	๕.	ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต	๑
	๖.	ผู้เรียนมีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา	๑

อัตลักษณ์โรงเรียน

แต่งกายดี มีสัมมาคารวะ

เอกลักษณ์โรงเรียน

สิ่งแวดล้อมดี กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐาน
 กลยุทธ์ที่ ๒ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สำนึกความเป็นไทยและวิถีตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
 กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน
 กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากร
 กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการ

จุดเน้นการดำเนินงาน

๑. ด้านผู้เรียน

- ๑.๑ นักเรียนเป็นคนดี มีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย
- ๑.๒ นักเรียนเป็นคนเก่ง มีความสามารถ และมีทักษะชีวิต
- ๑.๓ นักเรียนเป็นคนมีคุณภาพ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

๓. ด้านการบริหารจัดการ

- ๓.๑ โรงเรียนมีศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ มีขวัญ กำลังใจ
 ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. ปลูกจิตสำนึกบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. สร้างขวัญ กำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรให้มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถมีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ชพค. ชพส. กบข.
 ๓. งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง)
 ๔. งานส่งเสริมและรักษาวินัย
 ๕. งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ)
 ๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)
 ๗. งานสารสนเทศบุคคล
 ๘. งานเวรรักษาการณ์และเวรวันหยุด
 ๙. งานติดตามและประเมินผล
 ๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
- บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
 - ๒.ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
 - ๓.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
 - ๔.กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๖. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหา นั้นๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลใน กรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือการ ปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนด เป็นนโยบายในการ บริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเรียกประชุม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ชพค. ชพส. กบข.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนประวัติ

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็น ปัจจุบัน

๑.๓

ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำการออกบัตร

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความต้องการและการวางแผนอัตรากำลัง

๓. นำเสนออัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ

๔. นำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดทำ และเสนอ คำขอย้าย/ช่วยราชการ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากราชการ

๗. สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง / ทำสัญญาจ้าง

๘. การเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีจ้างเป็นในกรศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสถานศึกษา

๙. ให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมและรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีลงเวลาประจำวันของบุคลากรในสถานศึกษา

๒. รายงานสถิติ การลา มาสาย ในทุก ๆ วัน และออกคำสั่งไปราชการ

๓. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและส่งเสริมวินัย

- ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ

จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

๖. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การให้การต้อนรับกับบุคลากรที่ย้ายมาใหม่หรือแสดงความยินดีกับผู้ที่ย้ายออกไป

๒. การแสดงความชื่นชมยินดีกับบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาตนเอง

๓. รวบรวมข้อมูลครูให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกท่านในโอกาสต่าง ๆ เช่น อวยพรวันเกิด เป็นต้น

๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญใจบุคลากรในองค์กร เช่น งานอวยพรปีใหม่

๕. รวบรวมข้อมูลครูข้าราชการเกษียณในแต่ละปีการศึกษา และจัดกิจกรรมงานมุทิตาจิต

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา

- แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่-ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

- รายงานผลการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูล สารสนเทศในระบบต่าง ๆ

๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. รายงานข้อมูลบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเวรรักษาการณ์และเวรวันหยุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเวรรักษาการณ์กลางคืน
 - บริหารจัดการสถานที่พักสะอาดและปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. งานเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่บริการเปิด-ปิด ประตูอาคารและห้องสำนักงาน
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนหรือครูเวรมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกคนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำ จัดสภาพของสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๒. จัดทำระบบงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและการวางแผน
๔. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๖. จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

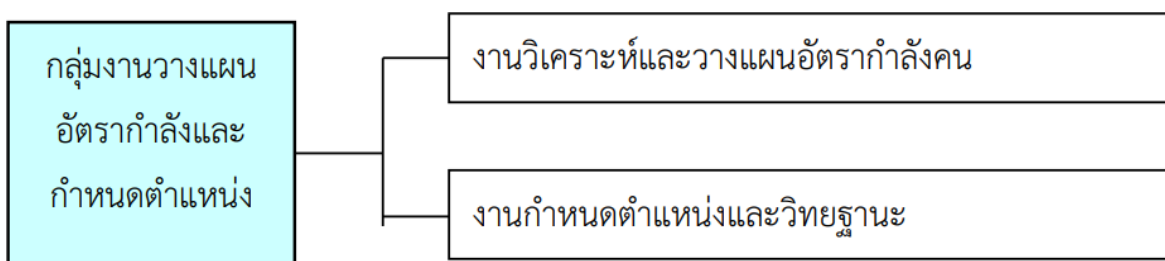
๑. งานสำนักงานกลุ่มงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๔. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

๒. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

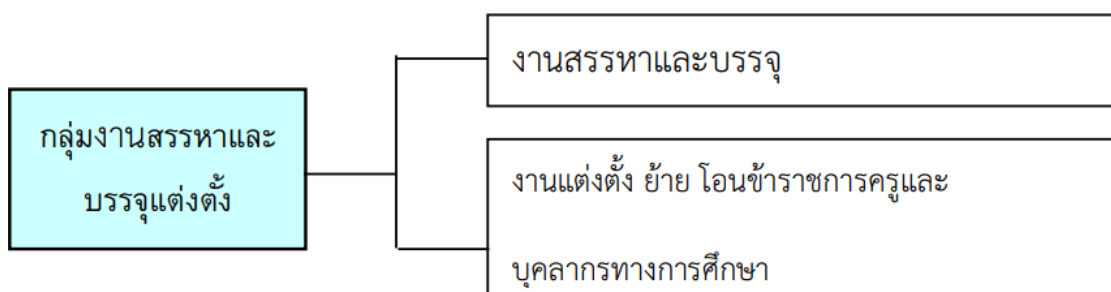
๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อ นำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๒. การประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓.๑ การบรรจุและแต่งตั้งครูใหม่

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รับรายงานตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และออกคำสั่ง/รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การสรรหาจัดจ้างบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง

๑. สํารวจ/วิเคราะห์ความขาดแคลน/ความจำเป็นของอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลังครูประจำปี

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลตามสาขาที่ขาดแคลนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราว

๕. ติดตามประเมินการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอัตราจ้างชั่วคราวเป็นระยะ ๆ

๓.๓ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีความประสงค์แต่งตั้งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๓.๔ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. สั้ย้ายและสั้บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน โดยเสนอชื่อผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

❖ ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

❖ ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓. สั้ย้ายและสั้บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับโรงเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. สั้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
๓. รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 ๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- งานฝึกอบรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณโดยบุคลากรโรงเรียนทุกท่าน ต้องรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี
๓. จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลและจัดบริการรายงานการอบรม/ประชุม/สัมมนาเป็นรายบุคคลให้แก่บุคลากรใช้เป็นข้อมูลหลักฐาน
๔. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๕. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- การลาศึกษาต่อ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้บริการในการดำเนินการประสานงาน/จัดทำหนังสือการลาศึกษาต่อเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา เช่น การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การให้รางวัล หรือเกียรติบัตร “ครูปฏิบัติงานดีเด่น”
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เหมาะสม

๓. เสนอผลงานที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สืบหาข้อมูลใบอนุญาตวิชาชีพ หากพบว่าใบอนุญาตวิชาใกล้หมดอายุให้บอกกล่าวแจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

๒. จัดทำทะเบียนใบอนุญาตวิชาชีพ

๓. ประสานครูสภาเพื่อดำเนินการให้บริการต่อใบอนุญาตวิชาชีพแก่บุคลากร

การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๖. งานวินัยการรักษาระเบียบและการออกจากราชการ

๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยข้าราชการและการลงโทษ

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
 ๒. กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
 ๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
 ๔. พิจารณาสถานโทษหรือส่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 ๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๖.๒ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๖.๓ งานจัดทำรายงานวินัยและการลงโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๔ งานออกจากราชการ

การเกษียณอายุราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ประสานการกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของผู้จะเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในแต่ละปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้รับทราบ

การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
๒. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

**การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ,ทุพพลภาพ,หย่อนสมรรถภาพ)
แนวทางการปฏิบัติ**

๑. รับเรื่องการให้ออกจากราชการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. นำหนังสือการให้ออกจากราชการ แจ้งผู้ออกและลงนามรับทราบ ขอคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมนำส่งเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป

การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งให้ผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามพ.ร.บ.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รับข้อมูลคำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่ แจ้งให้ครูรับทราบ

**การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด**

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. กลุ่มงานบริการบุคลากร

๗.๑ การลาทุกประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

๑. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗.๒ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
๒. แนบเอกสารหลักฐาน
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๒.๒ ตารางการสอน/สัปดาห์
 - ๒.๓ จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ๒.๔ สำเนา สด.๓๕ สด ๙
๓. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
- ๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
 - ๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ การขอหนังสือรับรอง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น ลงทะเบียนหนังสือรับรอง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอหนังสือ

๗.๔ การมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มคำร้องโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
 - ตีตรูปลถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
 - สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ
 - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
 - เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการ แนบหลักฐานตามข้อ ๑ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. เจ้าหน้าที่ติดตามการลงนามในบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. รับบัตรฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๗.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณีเดินทางไปอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลากิจ หนังสือเชิญจากองค์กร / หน่วยงาน
๔. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือราชการพร้อมแนบหลักฐานตามข้อ ๓ ส่งเขตพื้นที่การศึกษา

นวัตกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

“การบริหารงานบุคคลด้วยหลักหลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE)”

หลักธรรมาภิบาลที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่

- หลักคุณธรรม (MORALITY)
- หลักนิติธรรม (RULE OF LAW)
- หลักการมีส่วนร่วม (PARTICIPATION)
- หลักความโปร่งใส (TRANSPARENCY)
- หลักความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)
- หลักประสิทธิภาพ และหลักประสิทธิผล (EFFICIENCY AND EFFECTIVENESS)

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา
๓. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

กระบวนการบริหารงานบุคคล ด้วยวงจรคุณภาพ PDCA แบ่งเป็น ๔ ชั้น คือ ชั้นที่

- ๑ การวางแผน (P -PLAN)
- ชั้นที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (D-Do)
- ชั้นที่ ๓ การตรวจสอบ (C -CHECK)
- ชั้นที่ ๔ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนา (A- ACT)

การดำเนินงาน

๑. ชั้นสร้างระบบ P (PLAN วางแผน)
ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ชั้นทำระบบ D (Do ปฏิบัติ)
 - ๒.๑ กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรม ประชุม สัมมนาครู
 - ๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
 - ๒.๓ จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๒.๔ จัดกิจกรรม ONE STOP SERVICE
๓. ชั้นตรวจสอบระบบ C (CHECK ประเมินผล)
กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
๔. ชั้นพัฒนาระบบ A (ACT พัฒนที่ยั่งยืน)
การวิจัยผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้หลักธรรมาภิบาล (GOOD GOVERNANCE)
๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติกรรับบริการที่ดี
๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ ให้สแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. หากมาสแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการเกิน ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย
- ๑.๒ หากมีกิจธุระจำเป็นไม่สามารถมาสแกนใบหน้าบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการได้ทันให้ขออนุญาตผู้อำนวยการ แต่ให้มาสแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๐.๐๐ น
- ๑.๓ สแกนใบหน้าหรือสแกนนิ้วบันทึกเวลากลับให้สแกนใบหน้าบันทึกเวลากลับไม่ก่อน ๑๕.๓๐ น.

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- ๒.๑ เขียนขออนุญาตในแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
 - ๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) ตามลำดับ เพื่อพิจารณาการอนุญาต
 - ๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
 - ๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๐.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า
 - ๒.๕ การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาแต่ละครั้งต้องอยู่ในช่วงเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
- ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๓. การขออนุญาตไปราชการ

ข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการไม่ค้างคืน

ขั้นที่ ๑. ทำบันทึกข้อความไปราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแนบเอกสารเอกสารประกอบการดังนี้

- ๑.๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- ๑.๒) หนังสือ ที่ ศธ./คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๔) บันทึกแบบสอนแทน

(ตามแบบกลุ่มบริหารงานวิชาการ) หมายเหตุ

๑. กรณีที่โรงเรียนจะต้องมีเขียนขอใช้รถ(ตามแบบกลุ่มบริหารทั่วไป)ทุกครั้งและระบุชื่อพนักงานขับรถ
๒. กรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องทำบันทึกข้อความขอใช้ รถยนต์ส่วนตัว(ตามแบบกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กรณีเร่งด่วน หนังสือบันทึกข้อความขอ อนุมัติการเดินทางไปราชการ แนบหนังสือต้นเรื่องที่จะรับ จากงานธุรการและจะต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนวัน เริ่ม กิจกรรม ทั้งนี้ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง

ขั้นที่ ๒. ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกคำสั่ง

ขั้นที่ ๓. การดำเนินการเมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหารทราบ
หมายเหตุ

ข้าราชการครูพนักเรียนนอกสถานศึกษา(กรณีค้างคืน) ส่งเอกสารบันทึกข้อความไปราชการ เพื่อขอให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วัน

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มีอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ ถ้าลากิจ ให้อื่นเินเวลาว่างหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอเินเวลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้อื่นเินเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการกิจกรรมบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รับแบบฟอร์มแบบขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
จากห้องกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อกรอกรายละเอียด พร้อมแนบเอกสารประกอบ



เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และจัดทำหนังสือราชการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ



จัดส่งหนังสือราชการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเอกสารที่แนบ
ไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



เจ้าหน้าที่งานบุคคลติดตามการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



มอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขออนุญาตไปราชการ

รับแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการจากห้องกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อกรอกข้อมูลเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง



ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติแบบขออนุญาตไปราชการ



ส่งแบบขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วล่วงหน้าก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ ที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล และกรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกการส่ง แบบขออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเพื่อออกคำสั่งไปราชการ



เวรประจำวัน จัดทำคำสั่งไปราชการเสนอผู้อำนวยการ



จัดเก็บคำสั่งไปราชการที่ผู้อำนวยการเซ็นเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้ม



รายงานการไปราชการเสนอผู้อำนวยการรับทราบ

การลา

รับแบบฟอร์มแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว จากห้องกลุ่มบริหารบุคคล
เพื่อกรอกรายละเอียดการลา



ส่งแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล
พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการลาลงในแบบบันทึกการส่งใบลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
*กรณีลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (ถ้าลาป่วยเกิน ๓ วัน
ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา)*
กรณีลากิจ ให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ



เจ้าหน้าที่งานวินัย กลุ่มบริหารบุคคล กรอกรสถิติการลาในปีงบประมาณลงในแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร
ลากิจส่วนตัว และเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุญาต



นำใบลาที่ผู้อำนวยการเซ็นอนุญาตแล้วเก็บเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ป่วย
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก
 ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวพิทยาสินี ศรีน้อย)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบุคคล
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(นางสาวรุ่งระวี สาเหลียม)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ

แบบขออนุญาตไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหนด

๑) ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โรงเรียนตะโหนด
วิทยฐานะ..... พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการ เพื่อ

- ประชุม
 อบรม
 สัมมนา
 ศึกษาดูงาน
 อื่นๆ

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

- ๒) การไปราชการครั้งนี้ใช้งบประมาณจาก งบประมาณ
 งบของทางราชการ คือ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหนด

แบบฟอร์มคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗

แบบคำขอ

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ () ครู ตำแหน่ง.....

() ข้าราชการพลเรือน / บุคลากรทางการศึกษาอื่นฯ

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

- ได้จดทะเบียน หรือทำนิติกรรมดังต่อไปนี้

() จดทะเบียนสมรส เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนหย่า เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล เลขที่.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

- มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและขอรับรองว่าข้อความที่ให้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ให้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบสำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น จำนวน 3 ฉบับ

แบบรับรองลายมือชื่อของ.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ลายมือชื่อเก่า	ลายมือชื่อใหม่
1	1

2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของ.....จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)ข้าราชการและลูกจ้าง
ส่งตามหนังสือโรงเรียน.....สพม.พัตลุง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง (ชื่อ/สกุล/คำนำหน้านามฯ)	เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย 1.หนังสือนำส่งจากโรงเรียน 2.บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการขอแก้ไข
เปลี่ยนแปลงประวัติ จำนวน 3 ชุด โดยเข้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบที่แนบ)

แบบฟอร์มคำขอใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
 () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
 () ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
 () ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น ใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาฉบับตร จำนวน 3 ฉบับ
 2. สำเนาบริญาบัตร จำนวน 3 ฉบับ
 3. ทราบนสคริปต์ จำนวน 3 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....รับเงินเดือนในระดับ

ชั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....

บรรจุเป็นข้าราชการครู เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นคือคุณวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....

จาก ระบุชื่อสถานศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้รับอนุญาตให้

() ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่



คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมูโลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รัฐบาล สังกัดกลุ่ม.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่.....

การศึกษามัธยมศึกษาพหุหลุ่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กรณี ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/ อื่น ๆ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบัญชีความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ	
หมู่โลหิต.....	ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่	04307 -
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

แบบตรวจคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

กรณี

1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

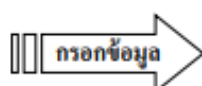
- | | | |
|--------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| <input type="checkbox"/> | 1.4 ใบตรวจหมู่โลหิต (กรณีไม่ทราบหมู่โลหิต) | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณี

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| <input type="checkbox"/> | 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| <input type="checkbox"/> | 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |

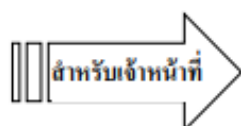
สำหรับ
ผู้ขอมีบัตรพร้อมลงลายมือชื่อ



รูปถ่าย 2.5x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง.....
หมู่โลหิต.....	ผู้ขอบัตร



<p>บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว</p>  <p>เลขที่</p> <p>โรงเรียนตะโหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง</p> <p>วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....</p>
--

แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า ได้เริ่มรับราชการเมื่อ
วันที่ เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง วิทยฐานะ
หน่วยงานการศึกษา.....สังกัด
กรม ได้รับเงินเดือนอันดับ ชั้นบาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

หมายเหตุ

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๘ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อน
วันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน
ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้รับ
วันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
 ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

การดำเนินการทางวินัย

- ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

การลาศึกษาต่อ / การขอใช้ทุน

- ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ

การเป็น / ไม่เป็นสมาชิก กบข.

- ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายเลข

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบสำคัญการสมรส/การหย่า/การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ) จำนวน ฉบับ
 ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ขอเพิ่มข้อมูลอื่นๆ
 (ระบุ) เนื่องจาก เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ใช้
 - กรอกรายละเอียดแบบคำขอให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน
 - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ / ทุกหน้า

ตัวอย่างลายมือชื่อข้าราชการ
ลายมือชื่อของ.....

ลายมือชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ก่อนการเปลี่ยนแปลง	ลายมือชื่อ - ชื่อสกุลใหม่	หมายเหตุ
1.....	1.....	เหตุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เนื่องจาก <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล จดทะเบียน <input type="radio"/> สมรส <input type="radio"/> หย่า กับ นาย/นาง/นางสาว..... เลขทะเบียนที่..... เมื่อวันที่..... ณ สำนักทะเบียน..... <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ).....
2.....	2.....	
3.....	3.....	
4.....	4.....	
5.....	5.....	

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

<input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล	<input type="checkbox"/> ตนเอง	<input type="checkbox"/> บิดา	<input type="checkbox"/> มารดา	<input type="checkbox"/> คู่สมรส
	<input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว	<input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่.....		
<input type="checkbox"/> ปรับปรุงข้อมูล	<input type="checkbox"/> ตนเอง	<input type="checkbox"/> บิดา	<input type="checkbox"/> มารดา	<input type="checkbox"/> คู่สมรส
	<input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว	<input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่.....		

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
กำนำหน้าชื่อ/ชศ/ชานันดร :	ชื่อ :
นามสกุล :	วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> อายุ :
ปี	สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :
เป็นบิดาโดย :	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ กร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ หนังสือรับรองเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
กำนำหน้าชื่อ/ชศ/ชานันดร :	ชื่อ :
นามสกุล :	วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> อายุ :
ปี	สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :
เป็นมารดาโดยสายเลือก :	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่.....	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ/ชช/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : โทรศัพท์ : E-mail Address :	
อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
เป็นบุตรโดย :	
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

- หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่.....	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
กำหนดนำชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
สัญชาติ :	ศาสนา :
อาชีพ :	โทรศัพท์ :
อาศัยในจังหวัด :	E-mail Address :
รหัสไปรษณีย์ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
เป็นบุตรโดย :	
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

- หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

แบบ 7127

**เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)**

ผู้มีสิทธิ

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุลทุกฉบับ (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า ทุกฉบับ (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว

1. **บิดา**
 - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
 - (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
 - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
 - (ง) สำเนาใบมรณบัตร
2. **มารดา**
 - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 - (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ
 - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
 - (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
 - (จ) สำเนาใบมรณบัตร
3. **คู่สมรส**
 - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
 - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
 - (ง) สำเนาใบมรณบัตร
4. **บุตร**
 - (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
 - (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
 - (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
 - (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม
 - (ฉ) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร **กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย**



โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



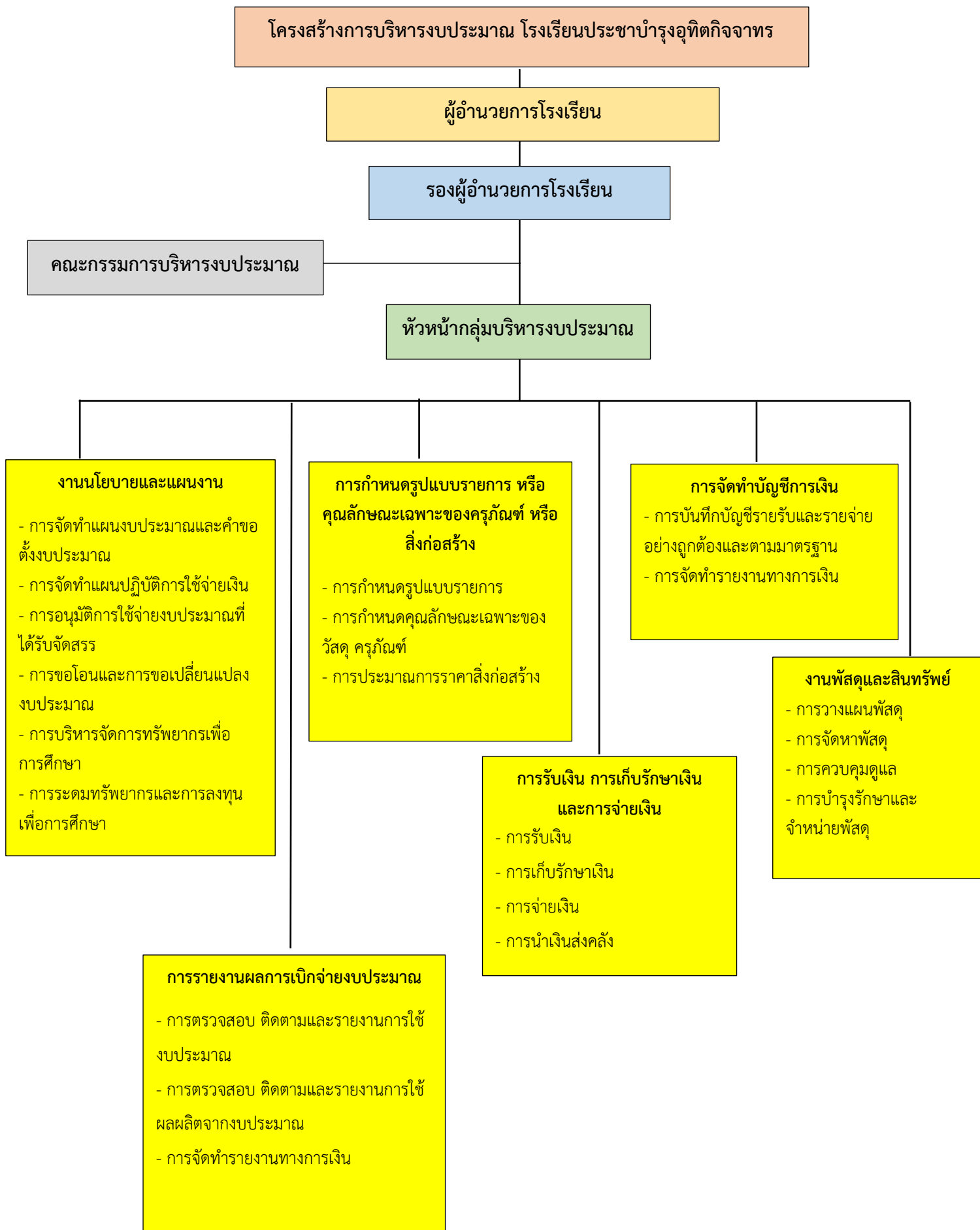


คู่มือการปฏิบัติต้งานกลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนประจำบำรุงอุทิศกิจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

- 2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดชาตรีย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,836 บาท
ระดับประถมศึกษา	2,052 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,780 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	4,104 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - 1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - 2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 30,000 บาท
3. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

 - 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
 - 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
 - 3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

3.6 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

1.1 รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

2. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌิตายในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ

จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. เงินลูกเสือ
6. เงินเนตรนารี
7. เงินยุวกาชาด
8. เงินประกันสัญญา

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

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

งานพัสดุ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

8. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาภิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม(8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1 บิดา
 - 2.2 มารดา
 - 2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - 2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไขนอกร หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไขใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547
 - 1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญ
ธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท

๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน
๔,๘๐๐ บาท

๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท

๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ 2547

1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2550

1.3 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2552

1.4 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4)พ.ศ.2556

1.5 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ 5)พ.ศ 2561

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้า
รับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (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
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ 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.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณจำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

1. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

2. **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3. **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

4. **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5. **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางวิมล เมืองจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารงบประมาณ ตาม ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงาน และให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตาม บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้ อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายสุเทพ เรืองคล้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และ สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นายสุเทพ เรืองคล้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ่งระวี สาเหล็ก หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางวิมล เมืองจันทร์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางหทัยทิพย์ ไชยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายสุเทพ เรืองคล้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

- การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางวิมล เมืองจันทร์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิทยีสินี ศรีน้อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผน ธารรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางหทัยทิพย์ ไชยรัตน์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

- การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายวิทยา รัตน์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

- การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชฎาพร เอียดรอด หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอต้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

- การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชฎาพร เอียดรอด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชฎาพร เอียดรอด หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 4) พักสุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางหทัยทิพย์ ไชยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- 2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

- การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางหทัยทิพย์ ไชยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

- การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิทยาสินี ศรีน้อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

- การจัดทำรายงานทางการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิทยัสนี ศรีน้อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิทยัสนี ศรีน้อย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษำขั้นพ้ันฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขออภัยและขอรับได้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิตติจาวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียน	๑
เครื่องหมายประจำโรงเรียน สีประจำโรงเรียน อักษรย่อ	๑
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์หลัก	๑
โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒
บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๕
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๐
ระเบียบโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร	๑๒

ประวัติโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร

โรงเรียนประชาบำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ก่อตั้งเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๒ โดยท่านพระครูอุทิตกิจจาทร เจ้าอาวาสวัดตะโหมด ร่วมกับประชาชน และกำนันเฉลียว ชนินทุทวงศ์ กำนันตำบลตะโหมด ได้จัดตั้งคณะกรรมการโรงเรียน โดยจัดหาที่ก่อสร้างโรงเรียน ณ หมู่ที่ ๓ ในสมัยนั้น และปัจจุบันนี้เปลี่ยนเป็นหมู่ที่ ๙ ตำบลตะโหมด โดยมีเนื้อที่ ๓๘ ไร่ ๓ งาน ๘๓ ตารางวา โดยการบริจาคของราษฎร จำนวน ๗ ราย การจัดตั้งโรงเรียนนี้ เนื่องจากทางวัดเห็นความสำคัญของการศึกษาว่า นักเรียนชั้นประถมศึกษาที่จบ การศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้ว ไม่สามารถเรียนต่อได้ทั้งหมด เนื่องจากอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากสถานศึกษา ประกอบกับการคมนาคมไม่อำนวย ทำให้นักเรียนไม่ค่อยได้เรียนต่อ ซึ่งที่เรียนแล้วอาจออกกลางคัน จากสาเหตุดังกล่าว เจ้าอาวาสวัดตะโหมด จึงได้ขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมแห่งนี้เป็นโรงเรียนประจำตำบล ซึ่งศึกษาธิการจังหวัดในสมัยนั้น คือ นายวรรณบุญเกียรติ ได้ร่วมกันตั้งชื่อโรงเรียนนี้ว่า “โรงเรียนประชาบำรุง”

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและผู้นำชุมชน มีมติร่วมกันขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน เป็น “โรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร” เพื่อระลึกถึง ท่านพระครูอุทิตกิจจาทร ผู้ก่อตั้งโรงเรียนประชาบำรุง วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนจาก โรงเรียนประชาบำรุง เป็น “โรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร” ในปัจจุบัน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา	: โรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร
ที่อยู่	: เลขที่ ๑๘ หมู่ที่ ๙ ตำบลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๖๐
สังกัด	: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
โทรศัพท์	: ๐๗๔-๖๑๐๒๗๔
โทรสาร	: ๐๗๔-๖๑๐๒๗๔
E-Mail	: prachabamrung@gmail.com
เปิดสอน	: ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ตราประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน : แสด - ดำ

สีแสด	หมายถึง ความกระตือรือร้น
สีดำ	หมายถึง ความอดทน น่าศึกษา น่าค้นคว้า
แสด - ดำ	หมายถึง มีความกระตือรือร้น มีความอดทนในการศึกษา

คำขวัญของโรงเรียน การศึกษาเสริมปัญญา พัฒนาชนบท

ปรัชญา/คติพจน์ ปญญา โลกสฺมิ ปชโชโต : ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

อักษรย่อ : ป.ช.

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นหางนกยูง

อัตลักษณ์ : แต่งกายดี มีสัมมาคารวะ

เอกลักษณ์ : สิ่งแวดล้อมดี กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก
๓. ผู้เรียนดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาระบบการบริหาร จัดการศึกษาให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้มีความรู้ตามหลักสูตร มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลเมืองและพลโลก
๔. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการพัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร



กลุ่มบริหารกิจการ

งานกิจการนักเรียน มีจุดมุ่งหมายหลักสำคัญที่จะพัฒนานักเรียนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญของชาติ ในอนาคต ให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีคุณธรรมจริยธรรมที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรสถานศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

๑. มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา
๒. ปฏิบัติตามหลักธรรมเบื้องต้นแห่งศาสนาที่ตนนับถือ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทยอันดีงาม
๓. ประหยัด อุดม รักษาทรัพย์สินของส่วนรวม แลอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๔. ซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียร
๕. เมตตา กรุณา เสียสละเพื่อส่วนรวม
๖. มีสัมมาคารวะ และสุภาพอ่อนโยน
๗. รักศักดิ์ศรีของตนเอง วงศ์ตระกูล และสถาบัน

ความคาดหวังของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

๑. นักเรียนมาโรงเรียนทันเวลา (เวลา ๐๗.๕๐ น. นักเรียนทำพิธีหน้าเสาธง)
๒. นักเรียนแต่งกายเรียบร้อย / กิริยามารยาทเรียบร้อย
๓. นักเรียนตั้งใจเรียน มีความรับผิดชอบ รู้จักหน้าที่
๔. ไม่หนีเรียน
๕. ไม่ออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับอนุญาต
๖. ไม่นำโทรศัพท์มาโรงเรียน (นำมาใช้ในเวลาที่จำเป็นเท่านั้น)
๗. ไม่ทะเลาะวิวาท
๘. ปลอดภัยเสพติด
๙. มีจิตสาธารณะ
๑๐. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน
๑๑. นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

(เข้า เวลา ๐๗.๐๐ น. - เวลา ๐๗.๔๐ น. , เทียง เวลา ๑๑.๕๐ น. - ๑๒. ๔๐ น.)

**บทบาทหน้าที่ของกิจการนักเรียน
โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร**

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ให้คำปรึกษาร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ ของโรงเรียน
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและเป้าหมายของกลุ่มงานวิชาการ
๓. จัดระบบงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการ และปฏิบัติงานได้สะดวกคล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการ
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. ประชุม นิเทศ ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ
๗. รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้

หัวหน้ากลุ่มบริหารนักเรียน

๑. ปฏิบัติงานเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๓. พิจารณาสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๔. ดำเนินการประชุม นิเทศ กำกับติดตามงานในกลุ่มงาน
๕. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานของกลุ่มวิชาการต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์

๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเพ็ญพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดี ด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา และสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวินัยนักเรียนและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร

๑. ส่งเสริม/สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนทั้งส่วนราชการและงานชุมชนทั่วไป
๒. จัดครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแล ติดตาม นักเรียนไปร่วมกิจกรรม
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ ต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบ อื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบ สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

- งานปกครองนักเรียนเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อนักเรียนทุกคนดังนี้
 ๑. ป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
 ๒. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
 ๓. ส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้พัฒนายิ่งขึ้น
 ๔. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้ห่างไกลจากยาเสพติด
 ๕. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยให้ครูในโรงเรียนทุกคนเป็นที่ปรึกษาประจำกลุ่มนักเรียนเป็นรายกลุ่ม
- บุคลากรที่รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร
 ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่
 - ๑.๑ ควบคุมความประพฤติและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๑.๒ ออกระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการควบคุมความประพฤตินักเรียน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพิจารณาลงโทษนักเรียน
 - ๑.๓ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน ตำรวจ โรงพยาบาล สถานีอนามัย เทศบาล อบต. ครูที่ปรึกษา และครูผู้สอน ฯลฯ เพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. ครูกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ครูแนะแนว ครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูพยาบาล ครูบรรณารักษ์ เป็นต้น มีหน้าที่
 - ๒.๑ ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
 - ๒.๒ เก็บข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนเพื่อนำมาวิจัยและแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน
 - ๒.๓ นำกิจกรรมที่เสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียนเข้ามาอยู่ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. ครูปฏิบัติการสอน มีหน้าที่
 - ๓.๑ อบรมสั่งสอนโดยปลูกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมที่พึงงามบูรณาการกับการสอนวิชาการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือและส่งเสริมการพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๔. ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๔.๑ หน้าประตูโรงเรียน เพื่อรับ-ส่งนักเรียน และดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่องการแต่งกาย การข้ามถนน และขึ้นลงรถ ทั้งตอนเช้าและเย็น
 - ตอนเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๑๐ น. จนถึงนักเรียนเข้าห้องเรียน
 - ตอนเย็น ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. จนถึงนักเรียนกลับบ้านหมด
 - ๔.๒ หน้าเสาธง ดูแลความเรียบร้อยการเข้าแถวของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และอบรมนักเรียน แจ้งข่าวสารต่างๆ ให้นักเรียนทราบ ตอนเช้าและเย็น
 - ๔.๓ โรงอาหาร ดูแลความเรียบร้อยในการเข้ารับอาหาร และการรับประทานอาหารของนักเรียน รวมถึงความสะอาดหลังนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จ

๔.๔ ความสะอาดทั่วไปมีหน้าที่ดูแล ห้องน้ำนักเรียนและความเรียบร้อยทั่วไปของห้องเรียน
ในตอนเที่ยงทั้งสองอาคาร

๕. ครูที่ปรึกษานักเรียน ประจำชั้นเรียน มีหน้าที่

๕.๑ ดูแล อบรม ตักเตือนนักเรียนในชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

๕.๒ เป็นที่ปรึกษานักเรียนในด้านการเรียน เลือกรวิชาเรียน ความประพฤติ และช่วยแก้ปัญหาทั้ง
ด้านการเรียน ความประพฤติ

๕.๓ จัดทำข้อมูลเป็นรายบุคคลและประสานให้ผู้ปกครองรับทราบผลการเรียนและความประพฤติ
อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๔ กำกับดูแลให้นักเรียนดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนตลอดจนดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
เครื่องใช้ต่างๆ ในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมในการใช้งานและมีความปลอดภัย

๕.๕ กำกับดูแลให้นักเรียนดูแลรักษาความสะอาดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัด ตกแต่ง ปลูก
ต้นไม้ประดับ ดูแลตัดแต่งให้สวยงามตามความเหมาะสม

๕.๖ จัดทำข้อมูล สถิตินักเรียน จำนวนนักเรียนขาดเรียน มาโรงเรียนสาย หนีเรียน ไม่เข้าร่วม
กิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนดหรือจัดขึ้น พร้อมทั้งข้อมูลนักเรียนกลุ่มปกติ นักเรียนมีความสามารถพิเศษ
และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๕.๗ มีอำนาจลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดหรือมีพฤติกรรมเบี่ยงเบนตามความเหมาะสมทั้งนี้ไม่ขัด
ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ระเบียบปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร

- ๑.๑ เชื้อฟิงและปฏิบัติตักเตือนของอาจารย์ทุกท่าน
- ๑.๒ แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ
- ๑.๓ มาโรงเรียนให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ เมื่อเข้ามาในโรงเรียนแล้วจะออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมอบหมาย
- ๑.๔ รักษาความสามัคคีในหมู่คณะรุ่นน้องนับถือรุ่นพี่ รุ่นพี่ประพฤติปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- ๑.๕ เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๖ นักเรียนต้องประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลืองของโรงเรียน
 - ๑.๗ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - ๑.๘ นักเรียนต้องรู้จักการระบุดูคน และต้องทำความเคารพเมื่อพบครูทุกท่านทั้งในและนอกโรงเรียน รู้จักกล่าวคำว่า “สวัสดี ขอโทษ และขอบคุณ” ในโอกาสอันควร
 - ๑.๙ นักเรียนต้องมีความสงบสำรวมเมื่ออยู่ในโรงเรียน และควรรักษาระเบียบวินัยขณะมีกิจกรรม
 - ๑.๑๐ ไม่ตกแต่งเครื่องประดับใดๆ เช่น สร้อยคอ แหวน กำไล ต่างหู และแว่นตา (ยกเว้นผู้มีควมบกพร่องทางสายตา)
 - ๑.๑๑ ไม่ไว้เล็บ ทาเล็บ เขียนคิ้ว กันคิ้ว กันหน้า ตกแต่งใบหน้าด้วยเครื่องสำอาง ไม่ไว้ผมยาว ดัดหรือซอยผม ตกแต่งสีผม หรือตัดทรงผมตามสมัยนิยม
 - ๑.๑๒ การรับประทานอาหาร นักเรียนต้องรับประทานอาหารในที่ที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น และต้องยึดถือตามระเบียบการใช้บริการโรงอาหารของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๑๓ ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
 - ๑.๑๔ ไม่เข้าไปในบริเวณบ้านพักครู เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูผู้เป็นเจ้าของบ้านพักครูหลังนั้นๆ
 - ๑.๑๕ ไม่จัดกิจกรรมนำเที่ยว หรือชักชวนเพื่อนนักเรียนและผู้อื่นไปตามสถานที่ต่างๆ ในเวลากลางคืน
 - ๑.๑๖ ไม่เล่นการพนัน เล่นแชร์ แชร์ลูกโซ่ ฯลฯ
 - ๑.๑๗ ไม่กระทำการใดๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
 - ๑.๑๘ ต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - ๑.๑๙ ต้องเข้าเรียนทุกคาบ ถ้าหากหนีเรียนจะต้องถูกลงโทษตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติ
- นักเรียน โรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร พุทธศักราช ๒๕๖๑
- ๑.๒๐ นักเรียนต้องอาศัยอยู่กับผู้ปกครอง จะอยู่ตามลำพังไม่ได้
- ๑.๒๑ ต้องปฏิบัติตามกฎจรรยาอย่างเคร่งครัด

๒. การเข้าแถวเคารพธงชาติให้นักเรียนถือปฏิบัติดังนี้

เวลาประมาณ ๐๗.๕๐ น. ให้นักเรียนทุกคนรีบมาเข้าแถว และยืนแถวเป็นชั้นเรียนแยกกลุ่มตามครูที่ปรึกษา พร้อมทั้งจัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเวลา ๕ นาที ตัวแทนนักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์สงบนิ่ง กล่าวคำปฏิญาณ เรียนเชิญครูหรือตัวแทนนักเรียนให้การอบรม แนะนำ ประกาศต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมต่างๆ บริเวณหน้าเสาธงแล้ว ให้นักเรียนเดินแถวอย่างเป็นระเบียบเพื่อพบครูที่ปรึกษาและลงปฏิบัติงานทำความสะอาดในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย แล้วเข้าห้องเรียน

๓. การโฮมรูมและประชุม

โรงเรียนถือเป็นหน้าที่สำคัญสำคัญอย่างหนึ่งของนักเรียนที่ต้องเข้ารับการฟังการชี้แจง อบรมตักเตือน จากครู ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือวิทยากรที่โรงเรียนจัดเตรียมให้

๔. การมาโรงเรียนสาย

นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนทันการเข้ากิจกรรมการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เวลา ๐๗.๕๐ น. ถ้าหากมาสายต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ถ้ามาไม่ทันการเข้าแถว แต่พิธีการยังไม่เสร็จสิ้น ให้นักเรียนเข้าแถวในกลุ่มผู้มาสาย โดยอยู่ในความดูแลของครูเวรประจำวัน

๔.๒ ถ้าหากมาโรงเรียนหลังธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา ให้นักเรียนเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ชั้นเรียน และสาเหตุที่มาโรงเรียนสาย โดยอยู่ในความควบคุมของครูเวรประจำประตูโรงเรียนและครูเวรสามารถลงโทษสถานเบาด้วยวิธีการต่างๆตามที่เห็นสมควรแก่นักเรียนได้ และนักเรียนจะต้องปฏิบัติตามด้วยกิจกรรมมารยาทที่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน และจะเก็บบันทึกสถิติการมาโรงเรียนสายของนักเรียนไปพิจารณาโทษตัดคะแนนความประพฤติและดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๕. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างเวลาเรียนจะต้องถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ในกรณีที่นักเรียนไปแล้วไม่เข้ากลับมาโรงเรียน ให้ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง โดยแจ้งความจำนง และเหตุผลที่ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายกิจการจะแจ้งให้นักเรียนทราบและดำเนินการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามขั้นตอน โดยนักเรียนไปเอาแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาได้พิจารณาและบันทึกความเห็น แล้วนักเรียนนำไปยื่นต่ออาจารย์ประจำวิชาในแต่ละคาบเรียน แล้วไปยื่นต่อครูเวรประจำวัน และไปยื่นต่อฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาและเมื่อฝ่ายกิจการพิจารณาอนุญาต ให้นักเรียนนำหลักฐานการอนุญาตไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำประตูหรือครูเวรประจำวัน และนักเรียนจะได้รับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อใช้แสดงเมื่อไปพบครูหรือสรวตรนักเรียนภายนอกโรงเรียน นักเรียนจึงออกนอกบริเวณโรงเรียนได้โดยต้องไปพร้อมกับผู้ปกครอง และเมื่อนักเรียนมาโรงเรียนในวันถัดไปให้นักเรียนคืนบัตรดังกล่าวที่เจ้าหน้าที่หรือครูเวรประจำวัน

๕.๒ ในกรณีที่นักเรียนออกไปแล้วเข้ากลับมาโรงเรียน ให้ผู้ปกครองมารับด้วยตนเองหรือให้นักเรียนนำจดหมายของผู้ปกครองซึ่งได้ระบุวัน เวลา ที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน กิจกรรมที่ต้องไปทำ และสถานที่ที่จะไป พร้อมกับลายเซ็นที่แท้จริงของผู้ปกครองไปยื่นต่อครูที่ปรึกษาพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ฝ่ายกิจการนักเรียน เมื่อครูที่ปรึกษาได้พิจารณาและบันทึกความเห็นเรียบร้อยแล้ว นักเรียนนำไปยื่นต่ออาจารย์ประจำวิชาในแต่ละคาบเรียน แล้วไปยื่นต่อครูเวรประจำวัน และไปยื่นต่อฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาและเมื่อฝ่ายกิจการพิจารณาอนุญาต ให้นักเรียนนำหลักฐานการอนุญาตไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำประตูหรือครูเวรประจำวัน และนักเรียนจะได้รับบัตรออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อใช้แสดงเมื่อไปพบครูหรือสรวตรนักเรียนภายนอกโรงเรียน เมื่อนักเรียนเข้ากลับมาโรงเรียนนักเรียนจะต้องคืนบัตรกับเจ้าหน้าที่หรือครูเวรประจำวัน ถ้าหากนักเรียนไม่เข้ากลับมาโรงเรียนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่านักเรียนหนีโรงเรียน ซึ่งจะมีความผิดและถูกลงโทษตามระเบียบโรงเรียนประจำบุรีรัมย์ตามที่กำหนดไว้ด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๑

๕.๓ การออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรมใดๆที่จัดขึ้นภายนอกโรงเรียน โรงเรียนจะจัดให้มีครูเป็นผู้ดูแลและควบคุมนักเรียนด้วยทุกครั้ง ถ้าหากไม่มีครูรับผิดชอบควบคุมดูแลนักเรียน โรงเรียนจะไม่อนุญาตให้นักเรียนไปทำกิจกรรมดังกล่าว

๖. การลา

๖.๑ การลากิจเพื่อไปทำกิจธุระในระหว่างเวลาเรียน ต้องมีจดหมายลาพร้อมคำรับรองของผู้ปกครอง โดยต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และฝากจดหมายนำส่งครูที่ปรึกษาฯ บันทึกรายการ และ แจ้งให้หัวหน้าระดับชั้น ทราบ แล้วนำจดหมายลาแนบไว้ในสมุดบันทึกคาบเรียนเพื่อครูประจำวิชาได้รับทราบต่อไป

๖.๒ การลาป่วย ถ้าหากนักเรียนมีการเจ็บป่วยในระหว่างเวลาเรียน ให้แจ้งครูผู้สอนหรือครูที่ปรึกษา เพื่อขออนุญาตเข้าพักในโรงพยาบาล ถ้าหากนักเรียนป่วยจนไม่สามารถมาโรงเรียนได้ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียน เขียนจดหมายลาป่วย แล้วฝากส่งต่อครูที่ปรึกษาเพื่อได้ดำเนินการเช่นเดียวกับการลากิจ

๗. การพบบุคคลภายนอก

โรงเรียนไม่ประสงค์ให้นักเรียนใช้สถานที่โรงเรียนเป็นที่พบปะกับบุคคลภายนอก ถ้ามีธุระจำเป็นจริงๆ นักเรียนต้องแจ้งครูประจำวิชาหรือครูที่ปรึกษา หรือฝ่ายกิจการนักเรียนไว้ล่วงหน้าด้วยตนเองว่าต้องการพบกับ ผู้ใดด้วยเหตุผลอะไร ฝ่ายกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้รับทราบด้วย และให้บุคคลภายนอกรอพบ นักเรียนที่ห้องประชาสัมพันธ์หรือห้องกิจการนักเรียนเท่านั้น และบุคคลภายนอกที่ขอพบนักเรียนอาจไม่ได้รับ อนุญาตจากฝ่ายกิจการนักเรียนถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุจำเป็น

นักเรียนทุกคนมีหน้าที่ต้องชี้แจงให้บุคคลภายนอกที่จะมาติดต่อให้ทราบว่าบุคคลภายนอกจะเข้ามาใน โรงเรียนตามความพอใจไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยของนักเรียน นักเรียนผู้ใดจะอ้าง ว่าไม่ทราบระเบียบไม่ได้ ถ้าหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวนี้ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนจะต้อง ได้รับพิจารณาความผิดตามแต่กรณี

๘. การมาโรงเรียน

๘.๑ ห้ามนักเรียนขั้บรถยนต์มาโรงเรียนไม่ว่ากรณีมีกิจกรรมหรือกรณีใดๆก็ตาม

๘.๒ ถ้าผู้ปกครองขั้บรถมาส่งให้จอดตรงส่งบริเวณหน้าโรงเรียน

๘.๓ นักเรียนสามารถนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนได้ ต้องแจ้งข้อมูลทางกิจการนักเรียน และนักเรียน จะต้องจอดรถในสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้เท่านั้น ถ้าหากนักเรียนจอดไว้ที่อื่นโรงเรียนไม่ดูแลความปลอดภัยให้ และถือนักเรียนมีเจตนาอื่นๆแอบแฝงด้วย และการใช้รถจักรยานยนต์นักเรียนจะต้องขับขี่ด้วยความสุภาพและ ถือปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด และจะต้องสวมหมวกกันน็อคตลอดเวลาที่ขับขี่

๘.๔ โรงเรียนจัดให้มีครูเวรอยู่ที่ประตูโรงเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.จนถึงก่อนเข้าห้องเรียน และช่วงหลังเลิกเรียน นักเรียนจะต้องเดินเป็นแถวและวางกระเป๋าหรืออุปกรณ์อื่นๆลงและทำความสะอาดด้วยการไหว้ ก่อนเข้าและออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกวัน และหยุดให้ครูเวรหรือเจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนจัดไว้เรียกตรวจ ค้นหรือรับฟังการอบรมตักเตือนเมื่อปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนจะต้องจอดรถ และปฏิบัติเช่นเดียวกับนักเรียนข้างต้น นักเรียนที่นับถือศาสนาพุทธเมื่อเดินผ่านที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำ โรงเรียนให้หยุดและไหว้ทั้งตอนเช้าและก่อนกลับบ้าน

๙. การหนีเรียน

หมายถึงกรณีที่นักเรียนหายไปจากห้องเรียนโดยไม่แจ้งให้ครูประจำวิชาทราบและให้ครูประจำวิชารีบ แจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือหัวหน้าระดับชั้นหรือฝ่ายกิจการนักเรียนทราบโดยเร็ว

๑๐. การขาดเรียน

โรงเรียนไม่ประสงค์ให้นักเรียนขาดเรียนไม่ว่ากรณีใดๆ นักเรียนคนใดขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ โรงเรียนได้กำหนดระเบียบไว้ดังนี้

๑๐.๑ ครั้งที่ ๑ ขาดเรียน ๓ วันติดต่อกัน ครูที่ปรึกษาจะติดตามและเชิญผู้ปกครองมาร่วมปรึกษา แล้วรายงานหัวหน้าระดับชั้นทราบ

๑๐.๒ ครั้งที่ ๒ ขาดเรียน ๓ วันติดต่อกัน หากผู้ปกครองไม่ติดต่อแจ้งสาเหตุการขาดเรียนของนักเรียนให้โรงเรียนทราบ โรงเรียนอาจพิจารณาให้ย้ายสถานที่เรียน

๑๑. การกลับบ้าน

๑๑.๑ หลังเลิกเรียนคาบสุดท้ายนักเรียนทุกคนจะต้องรอพบครูที่ปรึกษาที่ห้องเรียนเพื่อรับการอบรมและทำกิจกรรมก่อนกลับบ้านตามที่ครูที่ปรึกษามอบหมาย เช่น ท่องสูตรคูณ ท่องมาตราที่ใช้วัด ท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ทำความสะอาดห้องเรียน ฯลฯ

๑๑.๒ เมื่อครูที่ปรึกษาอนุญาตให้กลับบ้านได้ ให้นักเรียนเดินแถวกลับบ้านเป็นแถวตอนด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยจนพ้นประตูโรงเรียน เมื่อเดินผ่านที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำโรงเรียนนักเรียนที่นับถือศาสนาพุทธให้หยุดวางกระเป่าลงแล้วไหว้ และเมื่อเดินไปถึงประตูโรงเรียนให้หยุดแล้ววางกระเป่าลงทำความเคารพครูเวรหรือเจ้าหน้าที่ด้วยการไหว้ นักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์เป็นพาหนะก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน และขึ้นรถจนผ่านประตูโรงเรียนแล้วจึงติดเครื่องยนต์ และนักเรียนทุกคนจะต้องกลับไปถึงบ้านพบกับผู้ปกครองก่อนที่จะไปทำธุระอื่นๆต่อไปได้

๑๑.๓ หลังโรงเรียนเลิกนักเรียนจะอยู่ในบริเวณโรงเรียนได้ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นผู้ที่มีกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากครู หรือมีครูควบคุมดูแลเท่านั้น เช่น ฝึกซ้อมกีฬา กิจกรรมอื่นๆ ทั้งนี้กรณีที่ไม่มีครูควบคุมดูแลนักเรียนจะต้องแจ้งให้ครูเวรประจำวันทราบโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรว่ามีนักเรียนคนใดบ้าง ทำกิจกรรมอะไร จนถึงเวลาเท่าไร และ

จะต้องมีครูรับรองการทำกิจกรรมของนักเรียนด้วย โรงเรียนจึงอนุญาตให้นักเรียนอยู่ทำกิจกรรมที่โรงเรียนได้แต่ต้องไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น.

๑๑.๔ นักเรียนต้องไม่ใช้เวลาหลังเลิกเรียนหาโอกาสไปเที่ยว หรือทำธุระใดๆโดยไม่แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

๑๒. การประชุม

โรงเรียนจะจัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกภาคเรียนก่อนปิดภาคเรียน เพื่อแจ้งพฤติกรรมนักเรียน แจ้งผลการเรียนในภาคเรียนนั้นๆ และชี้แจงเรื่องอื่นๆแก่ผู้ปกครอง สำหรับนักเรียนจะประชุมในคาบอบรมจริยธรรมที่โรงเรียนกำหนดไว้ การเข้าประชุมนักเรียนจะต้องถือปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ นักเรียนจะต้องเข้าฟังการประชุมทุกครั้งตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๒.๒ นักเรียนต้องเดินเข้าห้องประชุมอย่างมีระเบียบเรียบร้อย และนั่งประจำที่ของตนตามชั้นเรียนที่กำหนดไว้ และนั่งอยู่อาการสงบเรียบร้อย

๑๒.๓ ให้หัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้นรายงานชื่อนักเรียนที่ขาดการประชุมต่อครูที่ปรึกษา

๑๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมนักเรียนต้องเดินออกจากห้องประชุมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยที่ละแถวจนถึงห้องเรียนหรือบริเวณหน้าเสาธง

๑๓. การใช้อาคารและห้องเรียน

๑๓.๑ นักเรียนที่ขึ้นลงบันไดให้เดินเป็นแถวและเดินชิดทางขวามือตนเอง

๑๓.๒ นักเรียนต้องทำความสะอาดห้องเรียน รักษาสมบัติสิ่งของภายในห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยแบ่งหน้าที่เป็นเวรประจำวัน

- ๑๓.๓ ไม่ส่งเสียงรบกวนสมาธิของผู้คนที่กำลังเรียนอยู่ในห้องเรียนใกล้เคียง
- ๑๓.๔ ช่วยประหยัดไฟฟ้าของโรงเรียน เมื่อไม่อยู่ในห้องเรียนให้ช่วยกันปิดไฟ ปิดพัดลม
- ๑๓.๕ การเข้าห้องพยาบาลต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน และครูประจำห้องพยาบาลเสียก่อน
- ๑๓.๖ การใช้ห้องน้ำ เมื่อนักเรียนใช้ห้องน้ำสำหรับทำภารกิจส่วนตัวเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำความสะอาดทุกครั้ง และผ้าอนามัยที่ใช้แล้วต้องห่อให้เรียบร้อยเสียก่อนจึงทิ้งลงในถังขยะที่เตรียมไว้ให้

๑๔. การทำความเคารพ นักเรียนต้องถือปฏิบัติดังนี้

- ๑๔.๑ การทำความเคารพในห้องเรียนและหอประชุม
- ๑๔.๑.๑ เมื่อครูหรือวิทยากรเข้ามาในห้องเรียน หรือห้องประชุมให้หัวหน้าบอกคำว่า “นักเรียนตรง” นักเรียนทุกคนยืนขึ้นแล้วไหว้พร้อมกับกล่าวว่า “สวัสดีครับหรือสวัสดีค่ะ”
- ๑๔.๑.๒ เมื่อหมดเวลาสอนของครูหรือวิทยากรก่อนครู วิทยากรจะออกจากห้องให้หัวหน้าบอกคำว่า “นักเรียนตรง” นักเรียนทุกคนยืนขึ้นแล้วไหว้พร้อมกับกล่าวว่า “ขอบคุณครับหรือขอบคุณค่ะ”
- ๑๔.๒ ภายในบริเวณโรงเรียน
- ๑๔.๒.๑ เมื่อพบครูให้นักเรียนหยุดยืนตรงหันหน้าเข้าหาครูถ้าถือของให้วางของลง แล้วยกมือไหว้พร้อมกล่าวว่า “สวัสดีครับหรือสวัสดีค่ะ”
- ๑๔.๓ เมื่อขึ้นหรือลงบันไดสวนทางกับครูให้นักเรียนหยุดยืนตรงและให้ครูเดินผ่านไปก่อนจึงค่อยเดินต่อไป
- ๑๔.๔ เมื่อเดินผ่านครูซึ่งนั่งอยู่ ให้นักเรียนค้อมตัวก้มศีรษะและเดินผ่านไปในระยะห่างพอสมควร
- ๑๔.๕ การขอเข้าพบครูในห้องพักครู นักเรียนต้องขออนุญาตเสียก่อน และเมื่อครูอนุญาตให้เข้าพบ ต้องทำความเคารพด้วยการไหว้ การเข้าพบครูนักเรียนจะต้องยืนหรือนั่งด้วยกิริยาสำรวม และพูดด้วยวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

๑๕. การพูด

นักเรียนต้องใช้วาจาสุภาพอ่อนโยนในการพูดคุยกันระหว่างเพื่อนนักเรียน กับครู และกับคนทั่วไป จะต้องไม่กล่าวคำหยาบหรือคำส่อเสียดจนอาจเป็นที่มาของการทะเลาะวิวาททั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๖. การศึกษานอกสถานที่

- เมื่อนักเรียนจำเป็นจะต้องไปศึกษานอกสถานที่ของโรงเรียนจะต้องถือปฏิบัติดังนี้
- ๑๖.๑ นำใบแจ้งและตอบรับทราบจากผู้ปกครองมาส่งโรงเรียนให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- ๑๖.๒ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือแต่งกายตามข้อตกลงของครูผู้ควบคุมนักเรียนแล้วแต่โอกาส
- ๑๖.๓ ต้องเชื่อฟังและอยู่ในโอวาทของครูผู้ควบคุมอย่างเคร่งครัด
- ๑๖.๔ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ต้องได้รับพิจารณาความผิดตามระเบียบโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจการว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ


(นางรุ่งระวี สาเหล็ก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประจำบารุงอุทิศกิจการ



ระเบียบโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร
ว่าด้วยคะแนนความประพฤตินักเรียน
พุทธศักราช ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ว่าด้วย การปฏิบัติตนของนักเรียนและความปลอดภัยในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อดูแลป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ให้เหมาะสมกับสภาพ ของนักเรียนและป้องกันการล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพระหว่างนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า " ระเบียบโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน
พุทธศักราช ๒๕๖๗ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ บทลงโทษ แบ่งเป็น ๔ สถาน คือ

- ๔.๑ ว่ากล่าวตักเตือน
- ๔.๒ ทำทัณฑ์บน
- ๔.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ
- ๔.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๕ ระเบียบการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัย

๕.๑ โทษว่ากล่าวตักเตือน คณะผู้บริหารและครูโรงเรียนประชาบำรุงอุทิตกิจจาทร ทุกคนมีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนเมื่อนักเรียนประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม

๕.๒ การทำทัณฑ์บน นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ ๕๐ คะแนน หรือนักเรียนที่มีความผิดต่อเนื่อง กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีอำนาจเชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บนไว้

๕.๓ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้คณะผู้บริหารและครูทุกคนที่พบนักเรียนประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม มีหน้าที่แจ้งหัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ตัดคะแนนความประพฤติ ของนักเรียนที่กระทำความผิดในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ ดังนี้

๕.๓.๑ หัวหน้าระดับ ตัดคะแนนความประพฤติตามมาตรการลงโทษของโรงเรียน

๕.๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตัดคะแนนความประพฤติตามมาตรการลงโทษ
ของโรงเรียน

๕.๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการตัดคะแนนความประพฤติตาม
มาตรการลงโทษของโรงเรียน

๕.๓.๔ เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษา นักเรียนทุกคนจะมีคะแนนความประพฤติคนละ ๑๐๐
คะแนน

๕.๓.๕ การรับรองพฤติกรรม เมื่อนักเรียนทำผิด ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป หรือถูกหักคะแนน
พฤติกรรมในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ถึง ๓๐ คะแนน แล้วกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีอำนาจเชิญ
ผู้ปกครอง พบเพื่อเขียนเอกสารหลักฐานการพบผู้ปกครอง และรับรองพฤติกรรม

๕.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวม ๕๐ คะแนน
ขึ้นไปจะเสนอมีแนวปฏิบัติในการทำกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ดังนี้

๕.๔.๑ ในระหว่างภาคเรียน หากนักเรียนถูกตัดคะแนนความประพฤติให้ประสาน
หัวหน้าระดับของตน เพื่อทำกิจกรรมปรับพฤติกรรมและเพิ่มคะแนนความประพฤติ

๕.๔.๒ เมื่อสิ้นสุดการสอบปลายภาคเรียนนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่
๕๐ คะแนน ขึ้นไป ต้องไปเข้าค่ายปรับพฤติกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๖ การดูแลปรับปรุงความประพฤติของนักเรียน ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ถ้านักเรียนถูกตัดคะแนนความ
ประพฤติในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับการพิจารณาโทษแล้ว ให้ครูที่มีหน้าที่ตามข้อ
๖.๑-๖.๖ เป็นผู้ปรับปรุงแก้ไขความประพฤตินักเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ตามเกณฑ์คะแนนดังนี้

๖.๑ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป มอบให้ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง
รับทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม

๖.๒ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไป มอบให้ครูที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองมา
รับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งทำหลักฐานการพบผู้ปกครองเพื่อรับรองพฤติกรรม และทำกิจกรรม
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม

๖.๓ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป มอบให้หัวหน้าระดับเชิญ
ผู้ปกครองมารับทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และทำทัณฑ์บน จากนั้นการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในช่วงท้ายของภาคเรียนตาม
ความเหมาะสม

๖.๔ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในช่วงท้ายของภาคเรียน หรืออยู่
ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน ในการย้ายสถานศึกษา หากนักเรียนกระทำความผิดต่อเนื่องและไม่มีการ
ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม

๖.๕ ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๑๐๐ คะแนนขึ้นไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาให้นักเรียนย้ายสถานศึกษา ตามความเหมาะสมและตามดุลยพินิจของ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๗ มาตรการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤติ

กรณีความผิด	ตัดคะแนน
หมวดที่ ๑ การแต่งกาย (วินัย)	
๑.๑ ทรงผมผิดระเบียบ เช่น การแต่งกายทรงผม / เปลี่ยนสีผม / สไลด์ผม / ซอยผม / โกนผม	๕
๑.๒ เครื่องแต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน	๕
๑.๓ ใส่เครื่องประดับมาโรงเรียน	๕
หมวดที่ ๒ การเรียนและการร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียน	
๒.๑ การมาโรงเรียนสาย - มาสาย (กรณีไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง)	๓
- มาสาย (กรณีไม่เข้ากิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมโฮมรูม)	๕
๒.๒ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น	๕
๒.๓ รบกวนผู้อื่นขณะมีการเรียนหรือทำกิจกรรมอื่น / ไม่ตั้งใจเรียน / ก่อกวนสร้างความรำคาญในห้องเรียน / เข้าห้องเรียนช้า	๕
๒.๔ จอดรถมอเตอร์ไซค์ไม่เป็นระเบียบ / ไม่จอดเข้าโรงจอดรถ	๑๐
๒.๕ ไม่เข้าเรียน / หนีคาบเรียน	๑๐
๒.๖ ปีนรั้วโรงเรียน / หนีโรงเรียน / ออกจากโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๒๐
หมวดที่ ๓ ความประพฤติ	
๓.๑ ชื้อของในเวลาเรียน	๕
๓.๒ ใช้โทรศัพท์ในเวลาเรียนโดยที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน / ในขณะที่ทำกิจกรรมของโรงเรียน	๕
๓.๓ เสริมสวยในเครื่องแบบนักเรียน / นำอุปกรณ์เสริมสวยมาโรงเรียน รวมถึงการใส่ต่างหู / เจาะจมูก / เจาะปาก / สักตามร่างกาย และไว้เล็บยาว ทาสีเล็บ	๕
๓.๔ ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง ครู และผู้อื่น	๒๐
๓.๕ การทำอนาจาร / ลวนลาม	๕๐
๓.๖ พฤติกรรมขู่สาวไม่เหมาะสม	๕๐
๓.๗ กลั่นแกล้ง รังแก ขู่เข็ญ บีบบังคับหรือกระทำการอื่นใด ทั้งโดยวาจาและการกระทำ	๓๐
๓.๘ กล่าวคำหยาบ ส่อเสียด ด่าทอ เหน็บแนม หรือใช้วาจาไม่สุภาพ	๑๐
๓.๙ ก้าวร้าวหรือกระด้างกระเดื่องต่อครู บุพการี หรือใช้วาจาไม่สุภาพ	๒๐
๓.๑๐ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือยุยงส่งเสริมให้ก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายในโรงเรียน	๓๐
๓.๑๑ อยู่ในเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทภายในโรงเรียน	๑๐
๓.๑๒ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือยุยงส่งเสริมให้ก่อเหตุทะเลาะวิวาทภายนอกโรงเรียน	๕๐
๓.๑๓ อยู่ในเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทภายนอกโรงเรียน	๒๐
๓.๑๔ ยุยงให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีหรือต่อต้านระเบียบโรงเรียน	๒๐
๓.๑๕ ชักชวนบุคคลภายนอกมาก่อการทะเลาะวิวาทภายในโรงเรียน	๕๐
๓.๑๖ พกพาอาวุธ	๓๐

๓.๑๗ ใช้อาวุธเพื่อก่อเหตุ	๕๐
กรณีความผิด	ตัดคะแนน
หมวดที่ ๓ ความประพฤติ (ต่อ)	
๓.๑๘ การทำร้ายร่างกาย	
- ทำร้ายร่างกาย	๓๐
- ทำร้ายร่างกายจนเกิดบาดแผล	๕๐
๓.๑๙ มั่วสุม จับกลุ่ม ก่อความรำคาญ ความเดือดร้อนให้ผู้อื่นภายในโรงเรียน	๓๐
๓.๒๐ มั่วสุม จับกลุ่ม ก่อความรำคาญ ความเดือดร้อนให้ผู้อื่นภายนอกโรงเรียน	๔๐
หมวดที่ ๔ อบายมุขและความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน	
๔.๑ บุหรี่ / บุหรี่ไฟฟ้า	
- มีบุหรี่ / บุหรี่ไฟฟ้า ในครอบครอง	๒๐
- สูบบุหรี่ / บุหรี่ไฟฟ้า	๓๐
- จำหน่ายบุหรี่ / บุหรี่ไฟฟ้า	๔๐
๔.๒ น้ำกระท่อม / กัญชา	
- มีน้ำกระท่อม / กัญชา ในครอบครอง	๓๐
- ดื่มน้ำกระท่อม / กัญชา	๔๐
- จำหน่ายน้ำกระท่อม / กัญชา	๕๐
๔.๓ การใช้สารเสพติดและอื่น ๆ	
- มีสิ่งเสพติดในครอบครอง	๓๐
- ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด และใช้ยาผิดประเภทเพื่อทำให้เกิดอาการมึนเมา	๔๐
- จำหน่ายสิ่งเสพติด	๕๐
๔.๔ การพนัน	
- อยู่ในเหตุการณ์การเล่นพนัน	๑๐
- มีอุปกรณ์การพนัน	๒๐
- เล่นการพนัน	๓๐
๔.๕ ลักทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ (ริดไถเงิน)	๕๐
๔.๖ การทำลายทรัพย์สินของทางโรงเรียน	
- ก่อให้เกิดความสกปรก ชีตเขียน หรือพ่นสีต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของโรงเรียน	๓๐
และของผู้อื่นได้รับความเสียหาย	๕๐
- ทำลายทรัพย์สินโรงเรียน	
๔.๗ การใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม	๕๐

ข้อ ๘ กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๘.๑ กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในระหว่างภาคเรียน ให้หัวหน้าระดับ หัวหน้างานกิจการนักเรียนพิจารณากิจกรรมที่เหมาะสม ในการปรับเพิ่มคะแนนให้นักเรียน

๘.๒ กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมปลายภาคเรียน กรณีนักเรียนยังมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และมีคะแนนพฤติกรรมต่ำกว่า ๕๐ คะแนน นักเรียนต้องเข้าค่ายปรับพฤติกรรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าค่ายทั้งหมด

ข้อ ๙ การส่งเสริมนักเรียนที่มีความประพฤติดี

นักเรียนที่เรียนหรือทำความดีช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนในด้านต่างๆ หรือกระทำตนสมควรแก่ การยกย่อง ชมเชย ให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนผู้อื่น ให้ครูที่พบเห็นนั้นเสนอชื่อและผลงานของนักเรียนผู้นั้นต่อหัวหน้าระดับชั้นและนำเข้าสู่ที่ประชุม กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพิจารณา เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

๙.๑ การเพิ่มคะแนนความประพฤติในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ นักเรียนที่ได้รับการเพิ่มคะแนนความประพฤติจะได้รับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ ดังนี้

- ๙.๑.๑ นักเรียนที่รับคะแนน เพิ่ม ๕๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับเกียรติบัตรผู้มีความประพฤติดี
- ๙.๑.๒ นักเรียนที่รับคะแนน เพิ่ม ๗๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับเกียรติบัตรผู้มีความประพฤติดีมาก
- ๙.๑.๓ นักเรียนที่รับคะแนน เพิ่ม ๘๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับเกียรติบัตรผู้มีความประพฤติดีเยี่ยม
- ๙.๒ เกณฑ์การเพิ่มคะแนนความประพฤติ การเพิ่มคะแนนแต่ละครั้งให้ถือเกณฑ์ ใน ๑ ปีการศึกษา

ดังนี้

- ๙.๒.๑ ประพฤติดี (จิตอาสาภายในโรงเรียน) เพิ่มได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน
- ๙.๒.๒ ประพฤติดีมาก (จิตอาสาภายนอกโรงเรียน) เพิ่มได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ คะแนน
- ๙.๒.๓ ประพฤติดีเยี่ยม (สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียน) เพิ่มได้ครั้งละ ๒๕ คะแนน
- ๙.๓ การรับเกียรติบัตร นักเรียนต้องไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ และไม่เคยประพฤติตนเสื่อม

เสีย

ข้อ ๑๐ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางรุ่งระวี สาเหล็ก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาบำรุงอุทิศกิจจากร

