



พรณนางานและคำสั่ง

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและ
บุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พรรณนางานและคำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ภาคเรียนที่ ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พรณนงานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุปเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำพรณนงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุปเป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบพระคุณ นายจรัสชัย เสิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน และบุคลากรโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจนทำให้พรณนงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไป	๑
ความเป็นมา	๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดเน้น	๔
แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา	๖
พรรณนางานกลุ่มงาน	๗
คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน	๗
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๗
พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ	๙
๑. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น	๙
๒. งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๙
๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา	๙
๔. งานทะเบียน	๙
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๐
๖. งานรับนักเรียน และระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล	๑๐
๗. งานแนะแนวการศึกษา	๑๐
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน	๑๐
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ	๑๑
๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๒
๑๒. งานอัดสำเนา	๑๒
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒
๑. งานวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง	๑๒
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๒
๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน	๑๒
๔. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๕. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๖. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๗. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู	๑๓
๘. งานปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้าย	๑๓
๙. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑๓
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑๔
๑. งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน	๑๔
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๔
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๔
๔. งานบริหารการเงิน	๑๔
๕. งานบริหารการบัญชี	๑๔
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๔
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ	๑๔
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต	๑๕
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา	๑๕
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	๑๕
๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑๕
๔. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑๕
๕. งานนันทนาการโรง	๑๕
๖. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	๑๖
๗. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๖
๘. งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา	๑๖
๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	๑๖
๑๐. งานยานพาหนะ	๑๖
๑๑. งานธุรการและเลขานุการสำนักงาน	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๑๖
๑๓. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน	๑๗
๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๗
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	๑๘
๑๖. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๘
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
คำสั่งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา	๑๙
คณะผู้จัดทำ	๓๑

ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

- ๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
ที่ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๑๖๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
รหัสไปรษณีย์ ๔๑๑๓๐
เนื้อที่ ๗๓ ไร่ ๒ งาน ๑๙ ตารางวา
โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๕-๘๑๔๑ โทรสาร ๐-๔๒๒๕-๘๑๔๑
Website : www.pbr.ac.th
- ๑.๒ เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖
- ๑.๓ เขตพื้นที่บริการการศึกษา โรงเรียนในเขตอำเภอพิบูลย์รักษ์
- ๑.๔ เอกลักษณ์ของโรงเรียน
- ๑.๔.๑ ปรัชญาโรงเรียน

“นย นยติ เมธาวิ”

คนมีปัญญา ย่อมแนะนำทางที่ควรแนะนำ

๑.๔.๒ สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“โดมหลวงปู่พิบูลย์ รองรับด้วยข้อชัยพฤกษ์”



๑.๔.๓ สีประจำโรงเรียน “เหลือง – แดง”



๑.๔.๔ อัตลักษณ์ของโรงเรียน : “มารยาทดี มีคุณภาพ”

๑.๕ ข้อมูลบุคลากร

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ว่าที่ร้อยตรีจักราชัย ใจซื่อ

วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. เทคโนโลยีการศึกษา และ ศศ.ม. การบริหารการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทย์ฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
ครูประจำการ	๑๑	๑๖	-	๑๔	๑๒	๑
พนักงานราชการ	๒	๑	-	๓	-	-
ครูอัตราจ้าง	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	๑	๗	๘	-	-	-
ช่างไม้ระดับ ๔	๑	-	-	๑	-	-
พนักงานบริการ	-	๑	๑	-	-	-
คนสวน/พนักงานขับรถ	๑	-	๑	-	-	-
รวม	๑๘	๒๖	๖	๑๙	๑๔	๑
รวมทั้งหมด	๔๔					

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๑.๖ ประวัติโรงเรียน

ที่ตั้ง

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิบูลย์รักษ์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๔ หมู่ที่ ๘ ถนนชุมชนพัฒนา ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี มีพื้นที่ ๗๓ ไร่ ๒ งาน ๑๙ ตารางวา อยู่ห่างจาก จังหวัดอุดรธานีเป็นระยะทางประมาณ ๔๓ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ จดหมู่บ้านแดงและลำห้วยยาง

ทิศใต้ จดถนนสาธารณประโยชน์ของหมู่ที่ ๑๔

ทิศตะวันออก จดถนนสาธารณประโยชน์ของหมู่ที่ ๑๔

ทิศตะวันตก จดถนนสาธารณประโยชน์จากบ้านแดงไปบ้านไชยวานน้อย

ความเป็นมา

เมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ คณะกรรมการการศึกษาสภาตำบลบ้านแดง นำโดย นายสำราญ พิมพา รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมชนบ้านแดง ได้เชิญคณะกรรมการการศึกษาประชุม คณะกรรมการหมู่บ้าน ในที่ประชุมได้เลือกนายทองใบ ศรีหวั่ง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๓ ทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและรับหลักการ ในการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมประจำตำบลบ้านแดง ได้กำหนด ที่ดินสาธารณะประโยชน์ ซึ่งหลวงปู่พิบูลย์ ได้จัดสรรไว้เป็นที่ว่างเปล่า เพื่อรองรับการก่อสร้างโรงเรียนใน อนาคตโดยคณะกรรมการ ฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน นมัสการท่านพระครูมัญญาภิรักษ์ เจ้าอาวาส วัดพระแท่น บ้านแดง อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี ท่านพระครูมัญญาภิรักษ์ เห็นชอบและให้การ สนับสนุนเป็นอย่างดี

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๕ สภาตำบลบ้านแดง โดยนายทองแดง ปากเมย กำนันตำบลบ้านแดง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภาตำบล มีวาระการประชุมในเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประธาน ได้แจ้งเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนนั้นยังไม่เรียบร้อยยังขาดหลักฐานเอกสารสิทธิที่ดิน ที่ประชุมมีมติกำหนด ที่ดินสงฆ์ที่ท่านพระครูมัญญาภิรักษ์ได้ปรารภไว้ก่อนแล้ว และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อ ประสานงาน ติดตามผลการขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยการนำของท่านพระครูมัญญาภิรักษ์ กำนันตำบลบ้านแดง คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการหมู่บ้านร่วมกับชาวบ้านทุกหมู่บ้าน ได้ร่วมมือกันพัฒนาบุกเบิกถางป่าปรับ พื้นที่เพื่อเตรียมการก่อสร้างโรงเรียนมัธยมและได้ร่วมกันกำหนดชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนบ้านแดงพิทยาสรรค์” สภาตำบลได้เสนอข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ สภาตำบลบ้านแดงได้รายงานต่อที่ประชุมสภาตำบล ถึงความก้าวหน้าในการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาและได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมู่บ้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใน การก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ ท่านพระครูมัญญาภิรักษ์ได้ประสานงานกับนายประสพ บุษราคัม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดอุดรธานีเพื่อขอรถแทรกเตอร์มาปรับพื้นที่เตรียมการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว และได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี สภาตำบล บ้านแดง โดยทุกหมู่บ้านได้บริจาควัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้าง อาคารเรียนชั่วคราว หลังคามุงหญ้าคา คิดเป็นมูลค่าประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาได้ส่งเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัด (นาย จำรัส สุตานิช) ศึกษาธิการอำเภอนองหาน นายวินิจ ดอนสถิตย์) คณะผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน จังหวัดอุดรธานี มาสำรวจ ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนความพร้อมที่จะก่อตั้งโรงเรียน เสนอ กรมสามัญศึกษา เพื่อ ขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้ง “โรงเรียนบ้านแดงพิทยาสรรค์” เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษา เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๒๗ รับนักเรียน ชาย-หญิง รวม ๘๐ คน ในปีการศึกษา ๒๕๓๒ โรงเรียน ได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ คอมต.สศ. รุ่นที่ ๒ และโครงการ มพชส. รุ่นที่ ๑ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย

เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ตำบลบ้านแดง ได้รับอนุมัติจัดตั้งให้เป็นกิ่งอำเภอฟิบูลย์รักษ์ ด้วย ความเห็นพ้องต้องกันของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการหมู่บ้าน หน่วยงานราชการและชาว

ตำบลบ้านแดง ที่มีความเคารพศรัทธาและสำนึกในพระคุณหลวงปู่พิบูลย์ ผู้ก่อตั้งชุมชนแห่งนี้ จึงขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา" ตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ เป็นต้นมา มีผู้บริหารโรงเรียน จนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑. พันจ่าอากาศเอกสุชาติ กาญจนวลีกุล (รก.ผู้บริหารโรงเรียน) พ.ศ.๒๕๒๗
๒. นายอนันต์ มาศยงค์ (รก.ในตำแหน่งครูใหญ่) พ.ศ.๒๕๒๗
๓. นายประจวบ สุวัฒนพงษ์ (ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่) พ.ศ.๒๕๒๗-๒๕๓๕
๔. นายดำเนิน สีหนาท (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๔๒
๕. นายยุทธศิลป์ ศรีประทุมวงศ์ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๕๔
๖. นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแฮ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๗
๗. นายประสุข ศรีจันทร์ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙
๘. นายบรรจบ พรหมถาวร (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑
๙. นายจรัสชัย เสิกภูเขียว (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๗
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีจักราชชัย ใจชื่อ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ.๒๕๖๗ -ปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา มุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรม
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน รักความเป็นไทย
ก้าวไกลสู่อาเซียนและมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดถึงการมีงานทำ
๒. พัฒนาจัดการศึกษา ตลอดจนการบริการให้เอื้ออำนวยให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะการศึกษาค้นคว้า ICT เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการทดสอบระดับชาติ
๓. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนของครูให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมการใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

จุดเน้น

๑. พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ส่งเสริมครูให้เป็นครูดี ครูเก่ง มีศักยภาพพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีระบบการนิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูให้ส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ระบบประกันคุณภาพภายใน
๔. เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ตามสาระการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง รักการอ่าน และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีวิจารณญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ มีเหตุผล มีจิตสาธารณะและมีทักษะในการดำรงชีวิต
๔. ครูพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครูยุคใหม่
๕. โรงเรียนมีภาคีร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบริหารจัดการให้ได้คุณภาพ
๖. โรงเรียนพัฒนาและจัดบริการแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพเอื้อต่อการเรียนรู้ จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ดี
๗. โรงเรียนดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอนพหุภาษาสตรีโรงเรียนและจัดการเรียนรู้เรื่องเพศศึกษาให้กับผู้เรียนทุกคน

นโยบายส่งเสริมสุขภาพโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาสุขภาพนักเรียน
๒. เฝ้าระวังและแก้ปัญหาสุขภาพ
๓. พัฒนาพฤติกรรมสุขภาพตามสุขบัญญัติแห่งชาติ
๔. คัดกรองผู้บริโภคในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพแก่นักเรียนและชุมชนโดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง
๖. ส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
๗. พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยมีผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. ส่งเสริมสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาสุขภาพนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน

แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรีจักราชชัย ใจชื่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุกิจ อุทุมภา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางเสาวคนธ์ สมาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาลิณี ผิวศิริ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น (คัมภีร์)
๒. งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รุ่งนภาลัย)
๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (ไกรสร)
๔. งานทะเบียน (วิภารัตน์)
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (อุทุมพร)
๖. งานรับนักเรียนและระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center :DMC) (ศิริมาศ)
๗. งานแนะแนวการศึกษา (นงลักษณ์)
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน
 - ๘.๑ กิจกรรม ล.ส./น.น. (ภารณี)
 - ๘.๒ กิจกรรม รด. (สุดารัตน์)
 - ๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์(ไกรสร)
 - ๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ (รัตนพล)
 - ๘.๕ กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ (รัตนพล)
 - ๘.๖ กิจกรรมทัศนศึกษา (รุ่งนภาลัย)
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติวิชาการ (รุ่งนภาลัย)
๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ธัญญา)
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด(สิรินาถ)
๑๒. งานอิตสำเนา (รัตนพล)
๑๓. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย (รุ่งนภาลัย)

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง (เสาวคนธ์)
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (พงษ์ศักดิ์)
๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (เสาวคนธ์)
๔. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อัจฉรา)
๕. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท (พงษ์ศักดิ์)
๖. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ภารณี)
๗. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอรับใบอนุญาต (ภารณี)
๘. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้าย(สิรินาถ)
๙. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ (อัจฉรา)
๑๐. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย (เสาวคนธ์)

๑. งานวางแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน (จิตาภา)
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน (ขวัญนภา)
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (สุดารัตน์)
๔. งานบริหารการเงิน (ขวัญนภา)
๕. งานบริหารการบัญชี (โชคทวี)
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (นงลักษณ์)
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ (สาลิณี)
๘. งานระบบควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต (จิตติศักดิ์)
๙. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย (สาลิณี)

๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา (บังอร)
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา (บังอร)
๓. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บังอร)
๔. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (บังอร)
๕. งานนักรการภารโรง (สนธิ)
๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา (ธัญญา)
๗. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ (สนธิ)
๘. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและไอศดทัศน์ศึกษา(จิณณ์)
๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน (ธัญญลักษณ์)
๑๐. งานยานพาหนะ (สิริมาศ)
๑๑. งานธุรการและเลขานุการสำนักงาน (ปกรณ์)
๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน (ปกรณ์)
๑๓. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน (กฤตพิศ)
๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (สาลิณี)
๑๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด(จิณณ์)
๑๖. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ธัญราดา)
๑๗. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย (บังอร)

พรรณนางานกลุ่มงาน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

นายสุเทพ บุญอภัย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีจักราชชัย ใจเชื้อ ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานในโรงเรียน
เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีจักราชชัย ใจเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย
กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจ
การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา
๒) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล
ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ไปราชการ
หรือลา

๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงบประมาณ
และแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ
จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางรุ่งนภลัย ราชภักดี ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม กลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางรุ่งนภลัย ราชภักดี ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวคนธ์ สมาน ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางรุ่งนภลัย ราชภักดี และนางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ ไปราชการ หรือลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวลิณี ผิวศิริ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางรุ่งนภลัย ราชภักดี นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ และนางสาวคนธ์ สมาน ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร

๓.๒ งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๓.๓ งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน
- ๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA / PR)
- ๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- ๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)
- ๘) ร่วมกับนายทะเบียนตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ๙) เทียบโอนผลการเรียน

๓.๔ งานทะเบียน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี
- ๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน
- ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา

๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน

๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรม
บริหารงาน

๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙

๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา
ตัดสินใจและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานระเบียบผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ

๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๓.๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบ
ประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อรองรับการ
ประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๖ งานรับนักเรียนและระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล

(Data Management Center :DMC)

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจาก
การสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลง
ให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา

๓.๗ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการจัดการเรียนรู้แนะแนว และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้
ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อ
แสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จ
การศึกษา

๓.๘ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)

๓.๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๓.๘.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน

๓.๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓.๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

๓.๘.๕ กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

๓.๘.๖ กิจกรรมทัศนศึกษา

หน้าที่

บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สรรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนเพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่แก่นักเรียน
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๙ งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๐ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนในการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีการศึกษา พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต

๓.๑๒ งานอัดสำเนา

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัดสำเนาเอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคลให้เป็นปัจจุบัน สำรวจความพร้อมของเครื่องอัดสำเนา หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานการวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู กำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการสรรหา เลือกสรรบุคคลที่รับสมัคร ในตำแหน่งที่โรงเรียนมีความต้องการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างเสนอต่อผู้บริหาร

๔.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่ การส่งเสริม และสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

๔.๕ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๖ งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ และเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๔.๗ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอรับใบอนุญาต

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง และการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๔.๘ งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้าย

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม ข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดย ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๙ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕ .พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงิน งบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๕.๔ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงานการเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๕ งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. พรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา

๖.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ และแนวทางการให้บริการชุมชน จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๖.๓ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๔ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน

๖.๕ งานนักการภารโรง

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงาน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานประจำของนักการภารโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการ ห้องมัลติมีเดีย จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ และการจัดทำวารสารข่าวของโรงเรียน จัดทำสถิติทัศนนำเสนอผลงานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๗ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย วางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่

วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๘ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖.๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปรวภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของโรงอาหาร พื้นที่การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๖.๑๐ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๑ งานธุรการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๖.๑๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือ

คณะกรรมการสถานศึกษา ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๑๓ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๒) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน และดำเนินการแก้ไขร่วมกับงานแนะแนว ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา
- ๓) สอดส่องดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ๔) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน
- ๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา
- ๗) ตรวจนักเรียนตามสถานที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หอพักนักเรียน และแหล่งอบายมุขต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแล บริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๑๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการ ตามนโยบายทางราชการ

๖.๑๖ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอน การดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารทั่วไป



คำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษาและการบริหารที่เป็นระบบรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษาเพื่อรับผิดชอบตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีจักราชัย ใจซื่อ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายวงศพัทธ์ จันทรเสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุกิจ อุทุมภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔) นางรุ่งนภาลย์ ราชภักดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖) นางสาวคนธ์ สมาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗) นางสาวลิณี ผิวศิริ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งนภาลย์ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๗) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอจรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๒ งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายคัมภีร์ จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๓ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๔ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอจรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวอุทุมพร รอดขันเมือง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายคัมภีร์ จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๖ งานรับนักเรียน และระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอุทุมพร รอดขันเมือง	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๗ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

๒.๘ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมตามหลักสูตร)

นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
------------------	-------------	------------

๒.๘.๑ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ประกอบด้วย

๑) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๒.๘.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน ประกอบด้วย

๑) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
-----------------------------	-------------	----------------

๒.๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๒.๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๘.๕ กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ประกอบด้วย

๑) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๘.๖ กิจกรรมทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายปกรณ์ หลาบนอก	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๙ งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๑๐ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจิตาภา วรวัชร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายปกรณ์ หลาบนอก	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวิเชียร อุทุมมา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่

๒.๑๒ งานอำนวยการเอกสาร ประกอบด้วย

๑) นายรัตนพล คชะแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่งครู	หัวหน้างาน
๔) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๒) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวณัฏฐา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและจัดสรรตำแหน่งข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๔ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๕ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสิรินาถ เทพसार	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๖ การสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสิรินาถ เทพसार	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๗ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอรับใบอนุญาต ประกอบด้วย

๑) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๓.๘ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้าย ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิรินาถ เทพसार	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔.๑ งานวางแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิตาภา วรวัช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญนาถ ภัคศิรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานประกอบด้วย

๑) นางสาวขวัญภา ภัคดีศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจิตาภา วรวัช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธิ มั่งมูล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๕.๔ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวขวัญภา ภัคดีศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจิตาภา วรวัช	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๕.๕ งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

๑) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญภา ภัคดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางอนรรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญภา ภัคดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๔.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต ประกอบด้วย

๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจิตาภา วรวัชร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญณา รักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวรัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๕.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมูล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๕.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรัักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๔ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสนธิ มั่งมุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ | ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

๕.๕ งานนันทนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|
| ๑) นายสนธิ มั่งมุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสนธยา คำศรีระภาพ | ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายอำคา เขียวขาว | ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางบุปผา สกุลธน | ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป | เจ้าหน้าที่ |

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางภารณี โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายปกรณ์ หลาบนอก | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายจิณณ์ จันทน์หอม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวจิตาภา วรรัช | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๗ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|
| ๑) นายสนธิ มั่งมุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ | ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอำคา เขียวขาว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางบุปผา สกุลธน | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

๕.๘ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นายจิณณ์ จันทน์หอม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวขวัญญา ภักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

๕.๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|-------------|
| ๓) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางวิเชียร อุทุมภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๒ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------|
| ๑) นายสริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ | ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอำคา เขียวขาว | ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว | เจ้าหน้าที่ |

๕.๓ งานธุรการและเลขานุการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------------|-------------|
| ๑) นายปรกรณ์ หลาบนอก | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นายปรกรณ์ หลาบนอก | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวธัญรดา อุทุมภา | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๔ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายจิณณ์ จันทน์หอม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวธัญรดา อุทุมภา | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๖ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลิณี ผิวนิธิ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางนงลักษณ์ จันสุกรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายคัมภีร์ จันทรศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางวิเชียร อุทุมภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นายจิณณ์ จันทน์หอม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธัญรดา อุทุมภา | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๘ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------|
| ๑) นางสาวธัญรดา อุทุมภา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสิรินาถ เทพสาร | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่ |

๕.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายจิณณ์ จันทน์หอม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสนธิ มั่งมุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

๖. งานโครงการพิเศษ**๖.๑ โครงการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชการที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ**

นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	หัวหน้างาน
-----------------------	------------

๖.๒ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	หัวหน้างาน
------------------------	------------

๖.๓ โรงเรียนวิถีพุทธ

นางวิเชียร อุทุมภา	หัวหน้างาน
--------------------	------------

๖.๔ โรงเรียนสุจริต

นายคัมภีร์ จันทรศรี	หัวหน้างาน
---------------------	------------

๖.๕ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

นายคัมภีร์ จันทรศรี	หัวหน้างาน
---------------------	------------

๖.๖ งานเศรษฐกิจพอเพียง

นางสาวจิตาภา วรวัักษ์	หัวหน้างาน
-----------------------	------------

๖.๗ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/โรงเรียนสีขาว

นายกฤตพัศ มณีวรรณ หัวหน้างาน

๖.๘ งานโรงเรียนธนาคาร

นางสาวคนธ์ สมาน หัวหน้างาน

๖.๙ งานโรงเรียนคุณธรรม

นางนงลักษณ์ จันสุกรี หัวหน้างาน

๖.๑๐ งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC

นายจิตติศักดิ์ กันหาจีน หัวหน้างาน

๖.๑๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว หัวหน้างาน

๖.๑๒ งานโรงเรียน ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ

นางสาวณัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข หัวหน้างาน

๖.๑๓ งานโรงเรียนอีโคศูล

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่เต็มความสามารถตามบทบาทหน้าที่ที่ปรากฏ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(จักราชัย ใจชื่อ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คณะกรรมการจัดทำพรณงาน

คณะที่ปรึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีจักราชย์ ใจซื่อ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายสุกิจ อุทุมภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางรุ่งนภาลย์ ราชภักดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาวคนธ์ สมาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวลิณี ผิวศิริ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวคนธ์ สมาน	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๒. นางภาณี โพธิ์คำ	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๓. นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๔. นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๕. นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ครูผู้ช่วย โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๖. นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ