



พรณนางานและคำสั่ง โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและ
บุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พรณนางานและคำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

การจัดทำพรณนางานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบพระคุณ นายจรัสชัย เสิกงูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคลากรโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจนทำให้พรณนางานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๖
ข้อมูลทั่วไป	๑
ความเป็นมา	๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	๔
แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา	๖
พรรณนางานกลุ่มงาน	๗
คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน	๗
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๗
พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ	๘
๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๘
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๘
๓. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๙
๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๙
๔. งานทะเบียนนักเรียน	๙
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา (SAR)	๑๐
๖. งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๐
๗. งานแนะแนวการศึกษา	๑๐
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน	๑๐
๙. งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ	๑๑
๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๑
๑๑. งานอัตลักษณ์เอกสาร	๑๑
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๑
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและกำหนดตำแหน่ง	๑๒
๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน	๑๒
๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท	๑๒
๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู	๑๒
๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง	๑๒
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑๓
๑. งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน	๑๓
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๓
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๓
๔. งานบริหารการเงิน	๑๓
๕. งานบริหารการบัญชี	๑๓
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๓
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ	๑๓
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต	๑๓
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๔
๑. งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา	๑๔
๒. งานธุรการ	๑๔
๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔
๔. งานประชาสัมพันธ์	๑๔
๕. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๔
๖. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑๔
๗. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑๔
๘. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอว.)	๑๔
๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	๑๔
๑๐. งานนันทนาการโรง	๑๕
๑๑. งานชุมชนสัมพันธ์	๑๕
๑๒. งานยานพาหนะ	๑๕
๑๓. งานบ้านพักทางราชการ	๑๕
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๕
๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน	๑๕
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน	๑๖
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๖
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	๑๖
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๖
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
คำสั่งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา	๑๗
คณะผู้จัดทำ	๓๕

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
Website : www.pbr.ac.th
- ๑.๒ เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖
- ๑.๓ เขตพื้นที่บริการการศึกษา โรงเรียนในเขตอำเภอพิบูลย์รักษ์
- ๑.๔ เอกลักษณ์ของโรงเรียน
- ๑.๔.๑ ปรัชญาโรงเรียน

“นยํ นยติ เมธาวิ”

คนมีปัญญา ย่อมแนะนำทางที่ควรแนะนำ

๑.๔.๒ สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“โคมหลวงปู่พิบูลย์ รองรับด้วยข้อชัยพฤกษ์”



๑.๔.๓ สีประจำโรงเรียน “เหลือง – แดง”



๑.๔.๔ อัตลักษณ์ของโรงเรียน : “มารยาทดี มีคุณภาพ”

๑.๕ ข้อมูลบุคลากร

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายจรัสชัย เล็กภูเขียว

วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. สาขา การบริหารการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-
ครูประจำการ	๑๔	๑๕	-	๑๕	๑๓	๑
พนักงานราชการ	๒	๑	-	๓	-	-
ครูอัตราจ้าง	๑	-	-	๑	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	๔	๑๐	๑๔	-	-	-
ช่างไม้ระดับ ๔	๑	-	-	๑	-	-
พนักงานบริการ	-	๑	๑	-	-	-
คนสวน/พนักงานขับรถ	๑	-	๑	-	-	-
รวม	๒๔	๒๗	๑๖	๒๑	๑๕	๑
รวมทั้งหมด	๕๑					

๑.๖ ประวัติโรงเรียน

ที่ตั้ง

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

ทิศเหนือ จดหมู่บ้านแดงและลำห้วยยาง

ทิศใต้ จดถนนสาธารณประโยชน์ของหมู่ที่ ๑๔

ทิศตะวันออก จดถนนสาธารณประโยชน์ของหมู่ที่ ๑๔

ทิศตะวันตก จดถนนสาธารณประโยชน์จากบ้านแดงไปบ้านไชยวานน้อย

ความเป็นมา

เมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ คณะกรรมการการศึกษาสภาตำบลบ้านแดง นำโดย นายสำราญ พิมพา รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนชุมชนบ้านแดง ได้เชิญคณะกรรมการการศึกษาประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน ในที่ประชุมได้เลือกนายทองใบ ศรีหวัง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๓ ทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและรับหลักการ ในการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมประจำตำบลบ้านแดง ได้กำหนดที่ดินสาธารณประโยชน์ ซึ่งหลวงปู่พิบูลย์ ได้จัดสรรไว้เป็นที่ว่างเปล่า เพื่อรองรับการก่อสร้างโรงเรียนในอนาคตโดยคณะกรรมการ ฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน นมัสการท่านพระครูมัญจาคีรีรักษ์ เจ้าอาวาสวัดพระแพน บ้านแดง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ท่านพระครูมัญจาคีรีรักษ์ เห็นชอบและให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๕ สภาตำบลบ้านแดง โดยนายทองแดง ปากเมย กำนันตำบลบ้านแดง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภาตำบล มีวาระการประชุมในเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ประธานได้แจ้งเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนนั้นยังไม่เรียบร้อยยังขาดหลักฐานเอกสารสิทธิ ในที่ดิน ที่ประชุมมีมติกำหนดที่ดินสงฆ์ที่ท่านพระครูมัญจาคีรีรักษ์ได้ปรารภไว้ก่อนแล้ว และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อประสานงาน ติดตามผลการขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยการนำของท่านพระครูมัญจาคีรีรักษ์ กำนันตำบลบ้านแดง คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการหมู่บ้านร่วมกับชาวบ้านทุกหมู่บ้าน ได้ร่วมมือกันพัฒนาบุกเบิก ถางป่าปรับพื้นที่เพื่อเตรียมการก่อสร้างโรงเรียนมัธยมและได้ร่วมกันกำหนดชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนบ้านแดงพิทยาสรรค์” สภาตำบลได้เสนอข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ สภาตำบลบ้านแดงได้รายงานต่อที่ประชุมสภาตำบล ถึงความก้าวหน้าในการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาและได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมู่บ้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ ท่านพระครูมัญจาคีรีรักษ์ได้ประสานงานกับนายประสพ บุษราคัม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดอุดรธานี เพื่อขอรถแทรกเตอร์มาปรับพื้นที่เตรียมการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว และได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี สภาตำบล บ้านแดง โดยทุกหมู่บ้านได้บริจาควัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว หลังคามุงหญ้าคา คิดเป็นมูลค่าประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาได้ส่งเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัด (นายจำรัส สุตานิช) ศึกษาธิการอำเภอหนองหาน นายวินิจ ดอนสถิตย์) คณะผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี มาสำรวจ ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนความพร้อมที่จะก่อตั้งโรงเรียน เสนอ กรมสามัญศึกษา เพื่อขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้ง “โรงเรียนบ้านแดงพิทยาสรรค์” เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษา เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๒๗ รับนักเรียน ชาย-หญิง รวม ๙๐ คน ในปีการศึกษา ๒๕๓๒ โรงเรียน ได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ คอมต.สศ. รุ่นที่ ๒ และโครงการ มพชส. รุ่นที่ ๑ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ตำบลบ้านแดง ได้รับอนุมัติจัดตั้งให้เป็นกิ่งอำเภอพิบูลย์รักษ์ ด้วยความเห็นพ้องต้องกันของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการหมู่บ้าน หน่วยงานราชการ และชาวตำบลบ้านแดง ที่มีความเคารพศรัทธาและสำนึกในพระคุณหลวงปู่พิบูลย์ ผู้ก่อตั้งชุมชนแห่งนี้

จึงขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา" ตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ เป็นต้นมา มีผู้บริหารโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑. พันจ่าอากาศเอกสุชาติ กาญจนวลีกุล (รก.ผู้บริหารโรงเรียน) พ.ศ.๒๕๒๗
๒. นายอนันต์ มาศยคง (รก.ในตำแหน่งครูใหญ่) พ.ศ.๒๕๒๗
๓. นายประจวบ สุวัฒน์พงษ์ (ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่) พ.ศ.๒๕๒๗-๒๕๓๕
๔. นายดำเนิน สีหนาท (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๔๒
๕. นายยุทธศิลป์ ศรีประทุมวงศ์ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๔
๖. นายสุพรรณ กิ่งมิ่งแฮ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๒๕๔๗
๗. นายประสุข ศรีจันทร์ (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๔๙
๘. นายบรรจบ พรหมถาวร (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๖๑
๙. นายจรินทร์ชัย เลิกภูเขียว (ผู้อำนวยการ) พ.ศ. ๒๕๖๑ – 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 สอนพหุภาษาโรงเรียนและจัดการเรียนรู้เรื่องเพศศึกษาให้กับผู้เรียนทุกคน

นโยบายส่งเสริมสุขภาพโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

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

แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

นายจรัสชัย เลิกภูเขียว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอภิญญา เทียงธรรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ (อภิญญา/คัมภีร์)
๒. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น (อภิญญา)
๓. งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รุ่งนภาลัย)
๔. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (ไกรสร)
๕. งานทะเบียน (วิภารัตน์)
๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (นวัตพร)
๗. งานรับนักเรียนและงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน (จารุวรรณ)
๘. งานแนะแนวการศึกษา (นงลักษณ์)
๙. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (ภารณี)
๑๐. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระบบแนวปฏิบัติวิชาการ (อภิญญา)
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (อดิศักดิ์ มณีวรรณ)
๑๒. งานอาคารสัมนา (รัชภูมิ)
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (อภิญญา)

นางสาวคนธ์ สมาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (สาวคนธ์)
๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น (สาวคนธ์)
๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สาวคนธ์)
๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการลาทุกประเภท (อภิวิทย์)
๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มีทวัน)
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู (ภารณี)
๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง (ศิริมาศ)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สาวคนธ์)

นายวรพจน์ แก้วแสงใส
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. งานวางแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน (โชคทวี)
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้ เงินและผลการดำเนินงาน (ขวัญนภา)
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (วรพจน์)
๔. งานบริหารการเงิน (ขวัญนภา)
๕. งานบริหารการบัญชี (โชคทวี)
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (สาลินี)
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ (วรพจน์)
๘. งานระบบควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต (วรพจน์)
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (วรพจน์)

นายชาญชัย เทียงธรรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา (ชาญชัย)
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา (จิณณ์)
๓. งานธุรการและเลขานุการสำนักงาน (ศิริมาศ)
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บึงอร)
๕. งานประชาสัมพันธ์ (รัชภูมิ)
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ (สนธิ)
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (บึงอร)
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน (สาลินี)
๙. งาน สอ. (สาวคนธ์)
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน (บึงอร)
๑๑. งานนันทนาการโรงเรียน (ชาญชัย)
๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์ (สนธิ)
๑๓. งานยานพาหนะ (สนธิ)
๑๔. งานบ้านพักข้าราชการ (สนธิ)
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ชาญชัย)

นายสุกิจ อุทุมภา
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน (อดิศักดิ์ มณีวรรณ)
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน (คัมภีร์)
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (สาลินี)
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สุกิจ)
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (มีทวัน)
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สุกิจ)

งานโครงการพิเศษ

๑. โครงการขับเคลื่อนพระบรมราชโองการด้านการศึกษาในหลวงรัชการที่ ๑๐สู่การปฏิบัติ (อภิญญา)
๒. สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน(รุ่งนภาลัย)
๓. โรงเรียนวิถีพุทธ (วิเชียร)
๔. โรงเรียนสุจริต (สาลินี)
๕. ลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ (คัมภีร์)
๖. งานเศรษฐกิจพอเพียง (ศิริมาศ)
๗. งานโรงเรียนปลอดบุหรี่(สุกิจ)
๘. งานโรงเรียนธนาคาร (ปัทมาพร)
๙. งานโรงเรียนคุณธรรม (นงลักษณ์)
๑๐. งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC(จิตติศักดิ์)
- ๑๑.งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (สุดารัตน์)
- ๑๒.งานโรงเรียน๑ตำบล๑โรงเรียนคุณภาพ (รัชภูมิ)
๑๓. โรงเรียนอีโคสคูล (รุ่งนภาลัย)

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

นายเทพ บุญอภัย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน กรรมการ
นายจรัสชัย เลิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานใน
โรงเรียน เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายจรัสชัย เลิกภูเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย
กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา
ให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา
- ๒) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตาม
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายชาญชัย เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายวรพจน์ แก้วแสงใส ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
และนายชาญชัย เทียงธรรม ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ นายชาญชัย เทียงธรรม และนายวรพจน์ แก้วแสงใส ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางอภิญญา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ นายชาญชัย เทียงธรรม นายวรพจน์ แก้วแสงใส และนายสุกิจ อุทุมภา ไปราชการ หรือลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวคนธ์ สมาน ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ นายชาญชัย เทียงธรรม นายวรพจน์ แก้วแสงใส นายสุกิจ อุทุมภา และนางอภิญญา เทียงธรรม ไปราชการ หรือลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.๒๐ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการ

ของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาการกระบวนการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๓.๔ งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA / PR)

๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียนแต่ละคน

๙) เทียบโอนผลการเรียน

๓.๕ งานทะเบียนนักเรียน

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) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหาร สถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

- ๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานระเบียบผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ
- ๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๓.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๓.๗ งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา

๓.๘ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๓.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)

- ๓.๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๘.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน
- ๓.๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓.๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ
- ๓.๘.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

หน้าที่

บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม 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 และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

๑. ประเมินทิศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ส่งเสริมการดำเนินงานสร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน ประสานการดำเนินงานคณะครูและผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อำนวยการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ งานอัตลักษณ์เอกสาร

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัตลักษณ์เอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน สำรวจความพร้อมของเครื่องอัตลักษณ์ หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล

๔.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๔.๔ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภท

๔.๕ งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๔.๗ งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผน งบประมาณประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอน เงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผล การดำเนินงาน

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๕.๔ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอน เงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงาน การเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๕ งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รณรงค์ ส่งเสริมการระดม ทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วน ร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการระ ค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖.๒ งานธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๖.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๔ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการ ห้องมัลติมีเดีย ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน จัดบริการและสนับสนุนการประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ และการจัดทำวารสารข่าวของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๕ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

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

๖.๖ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครูและนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน

๖.๗ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๖.๘ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ สอ. แล้วรายงานผลตามขั้นตอน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๖.๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

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

๖.๑๐ งานนันทนาการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงาน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานประจำของนันทนาการโรงเรียน และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรงเรียน แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานชุมชนสัมพันธ์

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

๖.๑๒ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๓ งานบ้านพักราชการ

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

มีหน้าที่

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

๗.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความสำคัญร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและดำเนินการตามนโยบายทางราชการ

๗.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

ที่ ๑๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษาและการบริหารที่เป็นระบบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษาเพื่อรับผิดชอบตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจรัสชัย เลิกภูเขียว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายชาญชัย เทียงธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๕) นายสุกิจ อุทุมภา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖) นางอภิญญา เทียงธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗) นางสาวคนธ์ สมาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไป ภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางอภิญญา เทียงธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๑) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และรายละเอียดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผล การใช้หลักสูตร

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๒.๔ งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

ประกอบด้วย

๑) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจารุวรรณ กองพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนิตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้ สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาและปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย

(GPA / PR)

๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึง ประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้

ของผู้เรียนแต่ละคน

๙) เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ

การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจารุวรรณ กองพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒) จัดทำทะเบียนนักเรียนตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี

๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน

- ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา
- ๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- ๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรม

บริหารงาน

๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙

๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตรและนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานระเบียบผลการเรียนและพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ

๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๒.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR) ประกอบด้วย

๑) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นายไกรสร แจ่มใสดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๕) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๒.๗ งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นางนงลักษณ์ จันสุกรี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔) นายไกรสร แจ่มใสดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๕) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา

๒.๘ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนงลักษณ์ จันสุกรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน
ที่สำเร็จการศึกษา

๒.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมตามหลักสูตร)

นางภารณี โพธิ์คำ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒.๙.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ประกอบด้วย

๑) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายนายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๙.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) ว่าที่ ร.ต.อนุชา ป้องนอก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๒.๙.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๒.๙.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๒.๙.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัด
กิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนด
เป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร
สถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนเพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

๑. ประเมินนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบง่ายและปลอดภัย

๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนแล้วสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งภรณ์ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายอนุชิต กลางพรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษาสรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๒.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางปัทมาพร ภูบาล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิเชียร อุทุมภา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้น ข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๒ งานอัตถ์สำเนาเอกสาร ประกอบด้วย

๑) นายรัชภูมิ ป้องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัตถ์สำเนาเอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน สำรวจความพร้อมของเครื่องอัตถ์สำเนา หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวมณฑุทัย หลวงวงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวคนธ์ สมาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล

๓.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลวางแผนการประเมินการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน

๓.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผนการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

๓.๔ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภท

๓.๕ การสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู ประกอบด้วย

๑) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตรวจสอบผู้มีความสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๓.๗ การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่ การศึกษาการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดย ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยม การศึกษาอุดรธานี การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุภายในกลุ่ม บริหารงานบุคคล

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายวรพจน์ แก้วแสงใส หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปีและติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
ประกอบด้วย

๑) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธิ มั่งมูล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๔.๔ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง

๔.๕ งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

๑) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๔.๖ 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

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๔.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๔) นางสุตารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต ประกอบด้วย

๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสุตารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวมนฤทัย หลวงวงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายชาญชัย เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและสื่อนวัตกรรมศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๒ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ และการจัดทำวารสารข่าวของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕.๕ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป้องนอก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัยวางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๖ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการนิตตตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครูและนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน

๕.๗ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางนงลักษณ์ จันสุกรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางภาณี โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นายคมกริช จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙) นางวิเชียร อุทุมภา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐) ว่าที่ ร.ต. อนุชา ป้องนอก | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑) นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๕.๘ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางสาวคนธ์ สมาน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวขวัญภา รักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายธนกร จันทกร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ สอ. แล้วรายงานผลตามขั้นตอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๕.๙ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายธนกร จันทกร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวปัทมาพร ภูคาบิล | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ
ส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปลักษณะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของ
โรงอาหาร พื้นที่การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๕.๑๐ งานนันทนาการโรง ประกอบด้วย

๑) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสรวิศ ราชภักดิ์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงานกำหนดการปฏิบัติหน้าที่มอบหมายงานประจำของนันทนาการ
โรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็น
รายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
ทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ และแนวทางการให้บริการชุมชน
จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ
แก่ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนให้มี
ประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะ
จากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๕.๑๒ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔	หัวหน้างาน
๒) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป้องนอก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถ
ใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๕.๑๓ งานบ้านพักทางราชการ ประกอบด้วย

๑) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป้องนอก	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นายชาญชัย เทียงธรรม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป้องนอก | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารทั่วไป

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวมณฑิยา หลวงวงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุกิจ อุทุมภา

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายคัมภีร์ จันทร์ศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

๖.๑.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางภาณี โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายไกรสร แจ่มใสดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายรัชภูมิ ป้องล่องคำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๒) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน และดำเนินการแก้ไขร่วมกับงานแนะแนว ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา
- ๓) สอดส่องดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ๔) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน

- ๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา
- ๗) ตรวจสอบนักเรียนตามสถานที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หอพักนักเรียน และแหล่งอบายมุข

ต่าง ๆ

๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน

๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นายคัมภีร์ จันทรศรี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวปัทมาพร ภูกาบิล | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวจารุวรรณ กงพลี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครู บุคลากรโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตย ในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียนส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อ ระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วม กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นไทย เช่น กิจกรรม ไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๖.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้าน วิชาการและกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่ การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความ ร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มี กิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและดำเนินการตามนโยบายทางราชการ

๖.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรัชภูมิ ป้องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปร และรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายคัมภีร์ จันทร์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. งานโครงการพิเศษ

๗.๑ โครงการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชการที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

นางอภิญญา เทียงธรรม ผู้รับผิดชอบ

๗.๒ สวนพฤษภาคมศาสตร์โรงเรียน

นางรุ่งนภาลย์ ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๗.๓ โรงเรียนวิถีพุทธ

นางวิเชียร อุทุมภา ผู้รับผิดชอบ

๗.๔ โรงเรียนสุจริต

นางสาธิตี ผิวศิริ ผู้รับผิดชอบ

๗.๕ ลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลา

นายคัมภีร์ จันทร์ศรี ผู้รับผิดชอบ

๗.๖ งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายสิริมาศ ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๗.๗ งานโรงเรียนปลอดภัย/โรงเรียนสีขาว

นายสุกิจ อุทุมภา ผู้รับผิดชอบ

๗.๘ งานโรงเรียนธนาคาร

นางสาวปัทมาพร ภูกาบิล ผู้รับผิดชอบ

๗.๙ งานโรงเรียนคุณธรรม

นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๐ งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC

นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๒ งานโรงเรียน ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ

นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ ผู้รับผิดชอบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่เต็มความสามารถตาม
บทบาทหน้าที่ที่ปรากฏ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจรัสชัย เลิกภูเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คณะกรรมการจัดทำพรณนางาน

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายจรัสชัย เลิกภูเขียว | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาวมนฤทัย หลวงวงษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายชาญชัย เทียงธรรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๓. นายวรพจน์ แก้วแสงใส | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน |
| ๔. นายสุกิจ อุทุมภา | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๕. นางอภิญญา เทียงธรรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นางสาวคนธ์ สมาน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวคนธ์ สมาน | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๒. นางภารณี โพธิ์คำ | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๓. นายอภิวัฒน์ ศรีอวน | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๔. นางสาวมัทวัน ละคร | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๕. นางปัทมาพร ภูกาบิล | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๖. นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๗. นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |