



พรณนางานและคำสั่ง

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร

ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พรรณนางานและคำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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. คณะกรรมการบริหารวิชาการ	๙
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๙
๓. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๙
๔. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา	๙
๕. งานทะเบียนนักเรียน	๑๐
๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา (SAR)	๑๐
๗. งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน	๑๐
๘. งานแนะแนวการศึกษา	๑๐
๙. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)	๑๑
๑๐. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ	๑๒
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	๑๒
๑๒. งานอัดสำเนาเอกสาร	๑๒
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและกำหนดตำแหน่ง	๑๒
๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน	๑๒
๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู	๑๓
๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง	๑๓
๘. งานสหวิทยาเขต	๑๓
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑๓
๑. งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน	๑๓
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๔
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๔
๔. งานบริหารการเงิน	๑๔
๕. งานบริหารการบัญชี	๑๔
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๔
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ	๑๔
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต	๑๔
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๔
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา	๑๕
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม	๑๕
๓. งานธุรการ	๑๕
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
๕. งานประชาสัมพันธ์	๑๕
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๕
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑๕
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑๕
๙. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.)	๑๖
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	๑๖
๑๑. งานนันทนาการโรง	๑๖
๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์	๑๖
๑๓. งานยานพาหนะ	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑๔. งานบ้านพักราชการ	๑๖
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๗
๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน	๑๗
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	๑๗
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๗
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	๑๘
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๘
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
คำสั่งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา	๑๙
คณะผู้จัดทำ	๔๐

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

“นยฺ นยติ เมธาวี”

คนมีปัญญา ย่อมแนะนำทางที่ควรแนะนำ

๑.๔.๒ สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“โดมหลวงปู่พิบูลย์ รองรับด้วยช่อราชพฤกษ์”



๑.๔.๓ สีประจำโรงเรียน “เหลือง – แดง”



๑.๔.๔ อัตลักษณ์ของโรงเรียน : “ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน”

๑.๕ ข้อมูลบุคลากร

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายจรูญชัย เล็กภูเขียว

วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. สาขา 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	๑๗	-	๑๔	๑๓	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	๒๗	๖	๑๙	๑๕	๑
รวมทั้งหมด	๔๕					

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม 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 ศรีหวัง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๓ ทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและรับหลักการ ในการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมประจำตำบลบ้านแดง ได้กำหนด ที่ดินสาธารณะประโยชน์ ซึ่งหลวงปู่พิบูลย์ ได้จัดสรรไว้เป็นที่ว่างเปล่า เพื่อรองรับการก่อสร้างโรงเรียนใน อนาคตโดยคณะกรรมการ ฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน นมัสการท่านพระครูมัญจาคีรี เจ้าอาวาส วัดพระแท่น บ้านแดง อำเภอนองหาน จังหวัดอุดรธานี ท่านพระครูมัญจาคีรี เห็นชอบและให้การ สนับสนุนเป็นอย่างดี

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

เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยการนำของท่านพระครูมัญจาคีรี กำนันตำบลบ้านแดง คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการหมู่บ้านร่วมกับชาวบ้านทุกหมู่บ้าน ได้ร่วมมือกันพัฒนาบุกเบิก ถางป่าปรับพื้นที่เพื่อเตรียมการก่อสร้างโรงเรียนมัธยมและได้ร่วมกันกำหนดชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียน บ้านแดงพิทยาสรรค์” สภาตำบลได้เสนอข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดตั้งโรงเรียน

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ สภาตำบลบ้านแดงได้รายงานต่อที่ประชุมสภาตำบล ถึงความก้าวหน้าในการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาและได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมู่บ้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว

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

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาได้ส่งเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัด (นายจำรัส สูดานิช) 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 ๙๐ คน ในปีการศึกษา ๒๕๓๒ โรงเรียน ได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการ คอมต.สศ. รุ่นที่ ๒ และโครงการ มพชส. รุ่นที่ ๑ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย

เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ ตำบลบ้านแดง ได้รับอนุมัติจัดตั้งให้เป็นกิ่งอำเภอพิบูลย์รักษ์ ด้วยความเห็นพ้องต้องกันของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการหมู่บ้าน หน่วยงานราชการและชาวตำบลบ้านแดง 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 สุวัฒน์พงษ์ (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 – ปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์การพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ด้วยครูมืออาชีพภายในปี ๒๕๖๗

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการควบคู่กับคุณธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากลด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยมุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาชีพครูอย่างมีคุณภาพและเชี่ยวชาญในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
๔. พัฒนาการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพ OBECQA และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสื่อเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนมาตรฐานสากล

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. โรงเรียนมีภาคร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบริหารจัดการให้ได้คุณภาพ
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 ๒๕๖๗

นายจรสัชชัย เลิกภูเขียว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอภิญญา เทียงธรรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น (อภิญญา)
๒. งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รุ่งนภาลัย)
๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (ไกรสร)
๔. งานทะเบียน (วิภารัตน์)
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (อัจฉรา)
๖. งานรับนักเรียนและงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน (จารุวรรณ)
๗. งานแนะแนวการศึกษา (นงลักษณ์)
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (ภารณี)
- ๘.๑ กิจกรรม ล.ส./น.น. (ภารณี)
- ๘.๒ กิจกรรม รด. (สุดารัตน์)
- ๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์(เสาวคนธ์)
- ๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ (รัชภูมิ)
- ๘.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา (รุ่งนภาลัย)
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระบบแนวปฏิบัติวิชาการ (อภิญญา)
๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ (สิรินาถ)
๑๑. งานอัตลักษณ์ (รัชภูมิ)
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (อภิญญา)

นางเสาวคนธ์ สมาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (เสาวคนธ์)
๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้น (เสาวคนธ์)
๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เสาวคนธ์)
๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการลาทุกประเภท (อภิทวีฤทธิ์)
๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (พงษ์ศักดิ์)
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู (ภารณี)
๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง (พงษ์ศักดิ์)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (เสาวคนธ์)

นางสาลีณี ผิวศิริ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา (บังอร)
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและไอทีศนศึกษา (จินณ)
๓. งานธุรการและเลขานุการสำนักงาน (สิรินาถ)
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บังอร)
๕. งานประชาสัมพันธ์ (รัชภูมิ)
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ (สนธิ)
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (บังอร)
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน (รุ่งนภาลัย)
๙. งาน สอ. (คัมภีร์)
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน (บังอร)
๑๑. งานนันทนาการโรงเรียน (บังอร)
๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์ (สนธิ)
๑๓. งานยานพาหนะ (จิตติศักดิ์)
๑๔. งานบ้านพักข้าราชการ (สิรินาถ)
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (บังอร)

นายสุกิจ อุทุมภา
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน (กฤตพัศ)
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน (คัมภีร์)
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (สาลีณี)
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สุกิจ)
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (มัทวัน)
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สุกิจ)

- งานโครงการพิเศษ
๑. โครงการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชการที่ ๑๐สู่การปฏิบัติ (นงลักษณ์)
 ๒. สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน(รุ่งนภาลัย)
 ๓. โรงเรียนวิถีพุทธ (วิเชียร)
 ๔. โรงเรียนสุจริต (คัมภีร์)
 ๕. ลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ (คัมภีร์)
 ๖. งานเศรษฐกิจพอเพียง (สิรินาถ)
 ๗. งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ (กฤตพัศ)
 ๘. งานโรงเรียนธนาคาร (เสาวคนธ์)
 ๙. งานโรงเรียนคุณธรรม (นงลักษณ์)
 ๑๐. งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC(จิตติศักดิ์)
 - ๑๑.งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (ธัญญา)
 - ๑๒.งานโรงเรียน๑ตำบล๑โรงเรียนคุณภาพ (รัชภูมิ)
 ๑๓. งานโรงเรียนอีโคสคูล (รุ่งนภาลัย)

พรรณนางานกลุ่มงาน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

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

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายจรัสชัย เลิกภูเขียว 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 กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่ม
บริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางอภิญญา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร
กิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัด
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
ไปราชการ หรือลา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

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

๒.๕ นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ นางอภิญญา เทียงธรรม และนายสุกิจ อุทุมภา ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา 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 นางอภิญญา เทียงธรรม นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ และนายสุกิจ อุทุมภา ไปราชการ หรือลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวลีนี ผิวศิริ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

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

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุตรธานี และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของ สถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่าง ระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนา เต็มตามศักยภาพ

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 คติวิเคราะห์และเขียนสื่อความหมาย คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

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) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

- 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 และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา

๓.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)

- ๓.๙.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๙.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน
- ๓.๙.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- ๓.๙.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ
- ๓.๙.๕ 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 และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษา มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้
๑. ปฐมนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
 ๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้นักเรียน
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
 ๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
 ๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุป และข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการ สืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๒ งานอัดสำเนาเอกสาร

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัดสำเนาเอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคลให้เป็น ปัจจุบัน สำรวจความพร้อมของเครื่องอัดสำเนา หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการ และ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารวิชาการ

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล

๔.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม การปฐมนิเทศ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่ การส่งเสริม และสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

๔.๔ งานการควบคุมและพัฒนามีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนามีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภท

๔.๕ งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๔.๗ งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๘ งานสหวิทยาเขต

มีหน้าที่ รวบรวม ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของสหวิทยาเขต รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา การศึกษาอุดรธานี

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕ .พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปี 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 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงานการเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๕ งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รับผิดชอบ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. พรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และสรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา

๖.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และสโตทัศน์ศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน สํารวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๖.๓ งานธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๖.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๕ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผน สํารวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ และการจัดทำวารสารข่าวของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๖ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

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

๖.๗ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน

๖.๘ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๖.๙ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.)

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

๖.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

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

๖.๑๑ งานนักรการภารโรง

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงาน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานประจำของนักรการภารโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานชุมชนสัมพันธ์

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

๖.๑๓ งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๔ งานบ้านพักราชการ

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงให้เป็นระเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๕ 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) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน
- ๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา
- ๗) ตรวจนักเรียนตามสถานที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หอพักนักเรียน และแหล่งอบายมุขต่าง ๆ
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน
- ๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครูของ

โรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำ กิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือ คณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เช่น กิจกรรมวันไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ

และกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแล บริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การ

พัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการ ตามนโยบายทางราชการ

๗.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอน การดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

ที่ ๑๓๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา

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

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายจรูญชัย เลิกภูเขียว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายวงศพัทธ์ จันทรเสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอภิญญา เทียงธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔) นายสุกิจ อุทุมภา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕) นางบังอร โคตรสาขาส วิไลรัมย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖) นางสาวคนธ์ สมาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗) นางสาวลิณี ผิวศิริ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ

สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน ผล การปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางอภิญญา เทียงธรรม

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี 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) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

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

๒.๓ งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งภาลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	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) นางสาวธัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน
- ๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA /PR)
- ๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
- ๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

๙) เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียนตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี
- ๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน
- ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา
- ๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- ๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรมบริหารงาน
- ๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙
- ๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

- ๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตรและนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี
- ๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานทะเบียนผลการเรียนและพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ
- ๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๒.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR) ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๙.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|----------------|
| ๑) นางสาวคนธ์ สมาน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้ากิจกรรม |
| ๒) นายไกรสร แจ่มใสดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวขวัญนา ภัคดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอนุชิต กลางพรหม | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

๒.๙.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|----------------|
| ๑) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้ากิจกรรม |
| ๒) นายกฤตพัศ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายคัมภีร์ จันทรศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

๒.๙.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|----------------|
| ๑) นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้ากิจกรรม |
| ๒) นางสาวขวัญนา ภัคดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายไกรสร แจ่มใสดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่**บทบาทของหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. สืบหาข้อมูลความพร้อม ความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษาหรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนเพื่อช่วยให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษา มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้

๑. ปฐมนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างอิสระ
๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่ักเรียน
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนแล้วสรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งกมลย์ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนงลักษณ์ จันสุกรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษาสรุปและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๒.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจรรุวรรณ กองพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิเชียร อุทุมภา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่

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

๒.๑๒ งานอัดสำเนาเอกสาร ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผน ให้บริการอัดสำเนาเอกสารเพื่อผลิตสื่อ แบบทดสอบ เอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ แก่คณะครู นักเรียน โดยจัดทำตารางแบ่งหน้าที่รับผิดชอบประจำวันของแต่ละบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน สำนวความพร้อมของเครื่องอัดสำเนา หมึก และกระดาษให้พร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวคนธ์ สมาน **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

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

๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล

๓.๒ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลวางแผนการประเมินการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน

๓.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผนการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน

๓.๔ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑) นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภท

๓.๕ การสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู ประกอบด้วย

๑) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาต ให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ

๓.๗ การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดย ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี การขอ เลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภาณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุภายในกลุ่มบริหารงาน บุคคล

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาธินี ผิวนิธิ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ

ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อ เขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปีและ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมตามแผนงาน

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวดารัตน์ โอชาอัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|-------------|
| ๑) นางสาวดารัตน์ โอชาอัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสนธิ มั่งมูล | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๕.๔ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง

๕.๕ งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวดารัตน์ โอชาอัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

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) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจาก แหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับการค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตาม ความเหมาะสมและความจำเป็น

๔.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอ ของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงาน ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต ประกอบด้วย

๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษาวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่ การศึกษาทราบ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุภายใน
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายใน
สถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
และสรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา

๕.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยี ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของ
สถานศึกษา และบริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ กำหนดแนวทางการนำ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕.๕ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวณัฏฐา รัตนเพิ่มพูนสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวจรรุวรรณ กงพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๖) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ วางแผน สำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการ ห้องมัลติมีเดีย จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ และ การจัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เว็บไซต์ ช่องยูทูป และสื่อโซเชียลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ งานธุรการและเลขานุการสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อราชการ

๕.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิวัฏฐ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๖ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑) นายสนธิ มั่งมุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔	เจ้าหน้าที่
๕) นายอำคา เขียวขาว	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖) นางบุปผา สกุลธน	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัยวางแผน การรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๕.๗ 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

มีหน้าที่ วางแผน การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของทางโรงเรียนให้ใช้งานได้

๕.๘ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอัจฉรา จักรแก้ว	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพงษ์ศักดิ์ บัวระภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวธัญรดา อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวสิรินาถ เทพสาร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๕.๙ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประกอบด้วย

๑) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจารุวรรณ กงพลี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอ.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ สอ. แล้วรายงานผลตามขั้นตอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๕.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญญลักษณ์ แก้วธานี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิเชียร อุทุมภา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของ โรงอาหาร พื้นที่

การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๕.๑๑ งานนันทนาการโรง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสิริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายสนธยา คำศรีระภาพ | ตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายอำคา เขียวขาว | ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นางบุปผา สกุลธน | ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงานกำหนดการปฏิบัติหน้าที่มอบหมายงานประจำของนันทนาการโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนันทนาการโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสนธิ มั่งมูล | 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 พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๕.๑๓ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๕.๑๔ งานบ้านพักทางราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----------------------|-------------|
| ๑) นายสิริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

๓) นายสนธยา คำศรีระภาพ ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ เจ้าหน้าที่

๔) นายอนุชิต กลางพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นายสิริมาศ ราชภักดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นายสนธิ มั่งมุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๔) นายอนุชิต กลางพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่

๕) นายสนธยา คำศรีระภาพ ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสุกิจ อุทุมภา

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

๖.๑ งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นายกฤตพัศ มณีวรรณ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นางภารณ์ โพธิ์คำ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวธัญรดา อุทุมภา ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๖.๑.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นายจิณณ์ จันทน์หอม ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒) นายไกรสร แจ่มใสดี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๓) นายคัมภีร์ จันทรศรี ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๔) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑๑) ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๑๒) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน

และดำเนินการแก้ไขร่วมกับงานแนะแนว ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา

๑๓) สอดส่องดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๑๔) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน

๑๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน

๑๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา

๑๗) ตรวจนักเรียนตามสถานที่สาธารณะสถานเริงรมย์ หอพักนักเรียน และแหล่งอบายมุขต่าง ๆ

๑๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ

แก้ไขปัญหากับระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายคัมภีร์ จันทรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญรดา อุทุมภา	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 บุคลากร โรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตย ในโรงเรียน โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียนส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของ คณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือ คณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นไทย เช่น กิจกรรมไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ

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

๖.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญรดา อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายกฤตพัศ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการ ตามนโยบายทางราชการ

๖.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธัญรดา อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอน การดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปล และรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายกฤตพัศ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวธัญรดา อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิณณ์ จันทน์หอม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. งานโครงการพิเศษ

๗.๑ โครงการขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชการที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

นางนงลักษณ์ จันสุกรี ผู้รับผิดชอบ

๗.๒ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๗.๓ โรงเรียนวิถีพุทธ

นางวิเชียร อุทุมภา ผู้รับผิดชอบ

๗.๔ โรงเรียนสุจริต

นายคัมภีร์ จันทรศรี ผู้รับผิดชอบ

๗.๕ ลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

นายคัมภีร์ จันทรศรี ผู้รับผิดชอบ

๗.๖ งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายสิริมาศ ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๗.๗ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/โรงเรียนสีขาว

นายกฤตพัศ มณีวรรณ ผู้รับผิดชอบ

๗.๘ งานโรงเรียนธนาคาร

นางเสาวคนธ์ สมาน ผู้รับผิดชอบ

๗.๙ งานโรงเรียนคุณธรรม

นางนงลักษณ์ จันสุกรี ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๐ งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC

นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๑ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวธนัญญา รัตนเพิ่มพูนสุข ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๒ งานโรงเรียน ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ

นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ ผู้รับผิดชอบ

๗.๑๓ งานโรงเรียนอีโคสคูล

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่เต็มความสามารถตามบทบาทหน้าที่ที่ปรากฏ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจรัสชัย เสถิภูเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คณะกรรมการจัดทำพรณนางาน

คณะที่ปรึกษา

๑. นายจรัสชัย เลิกภูเขียว	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายวงศ์พัทธ์ จันทรเสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางอภิญญา เทียงธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายสุกิจ อุทุมภา	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. นางสาวคนธ์ สมาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวลิณี ผิวศิริ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวคนธ์ สมาน	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๒. นางภารณ์ โพธิ์คำ	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๓. นายอภิวัฒน์ ศรีอวน	ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
๔. นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

