



พรณนางานและคำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๓



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พรรณนางานและคำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากร
ให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

การจัดทำพรรณนางานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอข่วยหน้าที่ ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบพระคุณ นายจรัสชัย เสิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา นายชาญชัย เทียงธรรม ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคลากรโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจนทำให้พรรณนางานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ข้อมูลทั่วไป		๑
ความเป็นมา		๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย		๔
แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา		๖
พรรณนางานกลุ่มงาน		๗
คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน		๗
กลุ่มงานบริหารโรงเรียน		๗
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน		๘
พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ		๙
๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		๙
๒. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้		๙
๓. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา		๙
๔. งานทะเบียนนักเรียน		๑๐
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา (SAR)		๑๐
๖. งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน		๑๐
๗. งานแนะแนวการศึกษา		๑๑
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมตามหลักสูตร)		๑๑
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ		๑๒
๑๐. งานโครงการในพระราชดำริ ฯ		๑๒
๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด		๑๒
๑๒. งานอัดสำเนาเอกสาร		๑๒
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑๒
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล		๑๒
๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		๑๒
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและกำหนดตำแหน่ง		๑๒
๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน		๑๓
๔. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑๓
๕. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท		๑๓
๖. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑๓
๗. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู		๑๓
๘. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง		๑๓
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	๑๔
๑. งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน	๑๔
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๔
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๔
๔. งานบริหารการเงิน	๑๔
๕. งานบริหารการบัญชี	๑๔
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๑๔
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ	๑๔
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต	๑๕
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา	๑๕
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๕
๓. งานธุรการ	๑๕
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕
๕. งานประชาสัมพันธ์	๑๕
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๕
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา	๑๖
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑๖
๙. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอว.)	๑๖
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	๑๖
๑๑. งานนันทนาการโรง	๑๖
๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์	๑๖
๑๓. งานยานพาหนะ	๑๖
๑๔. งานบ้านพักทางราชการ	๑๖
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๗
พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๗
๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน	๑๗
๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	๑๗
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๑๗
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน	๑๘
๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๘
๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง	๑๘
๗. 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 เมธาวิ”

คนมีปัญญา ย่อมแนะนำทางที่ควรแนะนำ

๑.๔.๒ สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“โดมหลวงปู่พิบูลย์ รองรับด้วยช่อชัยพฤกษ์”



๑.๔.๓ สีประจำโรงเรียน “เหลือง – แดง”



๑.๔.๔ อัตลักษณ์ของโรงเรียน : “ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน”

๑.๕ ข้อมูลบุคลากร

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายจรัสชัย เลิกภูเขียว

วุฒิการศึกษาสูงสุด ค.ม. สาขา การบริหารการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๑๔	๑๔	-	๑๔	๑๓	๑
พนักงานราชการ	๒	๑	-	๓	-	-
ครูอัตราจ้าง	๒	-	-	๒	-	-
พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	๖	๘	๑๓	๑	-	-
ช่างไม้ระดับ ๔	๑	-	-	๑	-	-
พนักงานบริการ	-	๑	๑	-	-	-
คนสวน	๑	-	๑	-	-	-
รวม	๒๗	๒๕	๑๖	๒๑	๑๔	๑
รวมทั้งหมด	๕๒					

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 ได้ กำหนดที่ดินสาธารณประโยชน์ ซึ่งหลวงปู่พิบูลย์ ได้จัดสรรไว้เป็นที่ว่างเปล่า เพื่อรองรับการก่อสร้าง โรงเรียนในอนาคตโดยคณะกรรมการฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน นมัสการท่านพระครูมัญจา-ภิรักษ์ เจ้าอาวาสวัดพระแท่น บ้านแดง อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ท่านพระครูมัญจาภิรักษ์ เห็นชอบ และให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๕ สภาตำบลบ้านแดง โดยนายทองแดง ปากเมย กำนันตำบล บ้านแดง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภาตำบล มีวาระการประชุมในเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ประธานได้แจ้งเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนนั้นยังไม่เรียบร้อยยังขาดหลักฐานเอกสารสิทธิที่ดิน ที่ประชุมมี มติกำหนดที่ดินสงฆ์ที่ท่านพระครูมัญจาภิรักษ์ได้ปรารภไว้ก่อนแล้ว และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อประสานงาน ติดตามผลการขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

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

วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๖ สภาตำบลบ้านแดงได้รายงานต่อที่ประชุมสภาตำบล ถึงความก้าวหน้าในการขอจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาและได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมู่บ้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ ท่านพระครูมัญจาภิรักษ์ได้ประสานงานกับนายประสพ บุษราคัม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดอุดรธานีเพื่อขอรถแทรกเตอร์มาปรับพื้นที่เตรียมการก่อสร้างอาคารเรียน ชั่วคราว และได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี สภาตำบล บ้านแดง โดยทุกหมู่บ้านได้บริจาควัสดุอุปกรณ์ ในการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว หลังคามุงหญ้าคา คิดเป็นมูลค่าประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท

เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาได้ส่งเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัด (นายจำรัส สุตานิช) ศึกษาธิการอำเภอหนองหาน นายวินิจ ดอนสถิตย์) คณะผู้บริหารโรงเรียน มัธยมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี 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.สส. 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 มีผู้บริหารโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

๑. พันจ่าอากาศเอกสุชาติ กาญจนวสีกุล (รก.ผู้บริหารโรงเรียน) พ.ศ.๒๕๒๗
๒. นายอนันต์ มาศยศ (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 เสกภูเขียว (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 มีวิจารณ์ญาณ มีความคิดสร้างสรรค์ มีเหตุผล มีจิตสาธารณะและมีทักษะในการดำรงชีวิต
๔. ครูพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและจรรยาบรรณทางวิชาชีพครูยุคใหม่
๕. โรงเรียนมีภาคีร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบริหารจัดการให้ได้คุณภาพ
๖. โรงเรียนพัฒนาและจัดบริการแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพเอื้อต่อการเรียนรู้ จัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศที่ดี
๗. โรงเรียนดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอนพหุภาษาสตรีโรงเรียนและจัดการเรียนรู้เรื่องเพศศึกษาให้กับผู้เรียนทุกคน

นโยบายส่งเสริมสุขภาพโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

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

แผนภูมิสายงานบริหารโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นายจรัสชัย เลิกภูเขียว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายชาญชัย เทียงธรรม
ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอภิญญา เทียงธรรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑. งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น (อภิญญา)
- ๒. งานวิจัยการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (รุ่งนภาลัย)
- ๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (ไกรสร)
- ๔. งานทะเบียน (วิภารัตน์)
- ๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (นวัตพร)
- ๖. งานรับนักเรียนและงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน (นงลักษณ์)
- ๗. งานแนะแนวการศึกษา (บึงอร ตันสุห์ซ)
- ๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน (ภารณี)
 - ๘.๑ กิจกรรม ส.ส./น.น. (ภารณี)
 - ๘.๒ กิจกรรม รด. (สุดารัตน์)
 - ๘.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (ชาญชัย)
 - ๘.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ (จิตติศักดิ์)
 - ๘.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา (รุ่งนภาลัย)
- ๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติวิชาการ (อภิญญา)
- ๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (อติศักดิ์ มณีวรรณ)
- ๑๑. งานอัดสำเนา (รัชฎมิ)
- ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (อภิญญา)

นางสาวคนธ์ สมาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (สาวคนธ์)
- ๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้น (สาวคนธ์)
- ๓. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สาวคนธ์)
- ๔. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท (อภิทวีฎร์)
- ๕. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มีทวัน)
- ๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู (ภารณี)
- ๗. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง (อติศักดิ์)
- ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สาวคนธ์)

นายวรพจน์ แก้วแสงใส
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

นายชาญชัย เทียงธรรม
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา (ชาญชัย)
- ๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (จิตติศักดิ์)
- ๓. งานธุรการ (นวัตพร)
- ๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บึงอร โคตรสาขา วิลเลียมส์)
- ๕. งานประชาสัมพันธ์ (รัชฎมิ)
- ๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ (สนธิ)
- ๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (บึงอร โคตรสาขา วิลเลียมส์)
- ๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน (ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- ๙. งาน สอ. (สาวคนธ์)
- ๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน (บึงอร โคตรสาขา วิลเลียมส์)
- ๑๑. งานนันทนาการ (ชาญชัย)
- ๑๒. งานชุมชนสัมพันธ์ (สนธิ)
- ๑๓. งานยานพาหนะ (อำนาจ)
- ๑๔. งานบ้านพักราชการ (อำนาจ)
- ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ชาญชัย)

นายสุกิจ อุทุมภา
หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- ๑. งานส่งเสริมระเบียบ วินัย (สุกิจ)
- ๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน (สุดารัตน์)
- ๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (สาลิณี)
- ๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (สุกิจ)
- ๕. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (มีทวัน)
- ๖. งานเครือข่ายผู้ปกครอง (มีทวัน)
- ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (สุกิจ)

งานโครงการพิเศษ

- ๑. งาน UD New Generation อุดรโมเดล (บึงอร ตันสุห์ซ)
- ๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน (รุ่งนภาลัย)
- ๓. งานโรงเรียนในฝัน (สิริมาศ)
- ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา (อภิญญา)
- ๕. งานโรงเรียนวิถีพุทธ (สาลิณี)
- ๖. งานลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลาเรียนรู้ (อภิญญา)
- ๗. งานเศรษฐกิจพอเพียง (สิริมาศ)
- ๘. งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ (สุกิจ)
- ๙. งานโรงเรียนธนาคาร (ปัทมาพร)
- ๑๐. งานโรงเรียนคุณธรรม (นงลักษณ์)
- ๑๑. งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC (บึงอร ตันสุห์ซ)
- ๑๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (บึงอร โคตรสาขา วิลเลียมส์)
- ๑๓. งานโรงเรียน ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ (รัชฎมิ)

พรรณนางานกลุ่มงาน

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ นายราชัน บุญญา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน กรรมการ
 - ๑.๓ นายจรัสธชัย เลิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานในโรงเรียน เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มงานบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ นายจรัสธชัย เลิกภูเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

๒.๒ นายชาญชัย เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายวรพจน์ แก้วแสงใส ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

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

๒.๔ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่

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

๒.๕ นางอภิญญา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่

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

๒.๘ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายจรัสสรชัย เสิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๒) นายชาญชัย เทียงธรรม ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ
- ๒) นายวรพจน์ แก้วแสงใส หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ กรรมการ
- ๓) นายสุกิจ อุทุมภา หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ
- ๖) นางอภิญญา เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
- ๗) นางสาวคนธ์ สมาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจการ สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไป ภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน ผล การปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และรายละเอียดที่เขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียนตามบริบทของ สถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่าง ระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนา เต็มตามศักยภาพ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน
- ๙) เปรียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตร และนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานระเบียบผลการเรียน และพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ

๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

ทั้งนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๗ งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจาก

การสำมะโนผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๘ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความ

ช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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. 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. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ครูทุกคนต้องเป็นครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามคำขอของผู้เรียนหรือตามที่สถานศึกษา มอบหมาย ซึ่งจะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้
๑. ปฐมนิเทศให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายและวิธีการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. จัดให้ผู้เรียนเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรมร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทิน การปฏิบัติงานอย่างอิสระ
 ๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
 ๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
 ๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน แล้วสรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษาและงานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา สรุปลงและข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๑ งานโครงการในพระราชดำริฯ

มีหน้าที่ ประสานการดำเนินงานกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ส่งเสริมการดำเนินงาน สร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน ประสานการดำเนินงานคณะครูและ ผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อำนวยการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการ สืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๒ งานอัดสำเนาเอกสาร

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

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารวิชาการ

๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำหนดแนวทาง และนำเสนอนโยบาย กรอบทิศทางการพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นชอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือการคัดเลือก สรรหาพนักงาน พิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือน การประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล วางแผนการประเมินการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การวางแผน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลา ทุกประเภท

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุม และพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ จัดการศึกษ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๖ งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม ให้ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๗ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสาร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลา ศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๘ งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดย ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม การศึกษา เขต ๒๐ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่ม บริหารงานบุคคล

๕ .พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา คำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปี และติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมือ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด บริหารงานการเงิน ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน บันทึกลับัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกลับัญชีทุกวัน บริหารงานการบัญชีให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน ธารรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายในสถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและสรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย กำหนดแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ งานธุรการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๕ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนสำรวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๖ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัย วางแผนการรักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๗ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการ นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ของครูและนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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 งานนักการภารโรง

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงาน กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานประจำของนักการภารโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงาน เป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง 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 ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ 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 ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน

๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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 ให้โอกาสครูนักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/

การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม และจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการตามนโยบายทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

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

๗.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่าย ผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

ที่ ๗๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานภายในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษาและการบริหารที่เป็นระบบรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพในการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานและบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใน สถานศึกษาเพื่อรับผิดชอบตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน

- ๑.๑ นายราชัน บุญญา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาทุกท่าน กรรมการ
 - ๑.๓ นายจรีสธชัย เลิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือร่วมประชุม วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงานในโรงเรียน เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กลุ่มงานบริหารโรงเรียน

๒.๑ นายจรีสธชัย เลิกภูเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และดำเนินงานตามแนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ นายชาญชัย เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการ ไปราชการ หรือลา
- ๓) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นายวรพจน์ แก้วแสงใส ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่**

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

**๒.๔ นายสุกิจ อุทุมภา ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่**

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

**๒.๕ นางอภิญญา เทียงธรรม ตำแหน่ง ครู
มีหน้าที่**

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

๒.๗ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายจรัสชัย เสิกภูเขียว ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๒) นายชาญชัย เทียงธรรม ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธานกรรมการ
- ๔) นายวรพจน์ แก้วแสงใส หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ กรรมการ
- ๕) นายสุกิจ อุทุมภา หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรรมการ

๖) นางอภิญญา เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
 ๗) นางสาวคนธ์ สมาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารงาน กิจกรรม สายงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้เป็นไป ภายใน และภายนอกสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริการงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การประเมิน ผล การปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทั่วไป สนับสนุน ส่งเสริม โครงการโรงเรียนในฝัน โครงการ สอนพหุภาษาโรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางอภิญญา เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|
| ๑) นางอภิญญา เทียงธรรม | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางรุ่งนภลัย ราชภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางบังอร ต้นสุหัช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔) นางภารณี โพธิ์คำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๕) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖) นายธนกร จันทคร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๗) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา | กรรมการ |
| ๘) นายทองอินทร์ พลเขมร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๙) นายสิริมาศ ราชภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๑๐) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) นายไกรสร แจ่มใสดี | ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม กำหนดการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาการะบวนการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------------------|---------|-----|-------------|
| ๑) นางอภิญญา เทียงธรรม | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางรุ่งนภลัย ราชภักดี | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางบังอร ต้นสุหัช | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางภารณี นางภารณี โพธิ์คำ | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายสิริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นายธนกร จันทคร | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

๘) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

๙) นายทองอินทร์ พลเขมร ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และรายละเอียดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้จัดทำเพิ่มเติม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และความ ต้องการของผู้เรียนตามบริบทของสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้ หลักสูตร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งภลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูทุกคนศึกษา วิเคราะห์ ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ พัฒนาการกระบวนการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีที่หลากหลายมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับความแตกต่าง ระหว่างบุคคล มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีความสุขและพัฒนา เต็มตามศักยภาพให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ งานวัดผลประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน

๒) จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาและปฏิทินปฏิบัติงาน

๓) กำกับ ติดตาม และพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย

(GPA / PR)

๕) สรุปผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๗) ประสานงานและดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)

๘) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน

๙) เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๕ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทาง ปฏิบัติปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียนตรวจสอบหลักฐานนักเรียนเข้าใหม่และเข้าระหว่างปี
- ๓) ติดตามเอกสารที่ไม่ตรงกับที่แจ้งตามใบมอบตัว และ แก้ไขหลักฐานประวัตินักเรียน
- ๔) แก้ไขข้อมูลหลักวิชาการในโปรแกรมให้ถูกต้องตามโครงสร้างแต่ละปีการศึกษา
- ๕) จัดชั้นเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- ๖) จำหน่ายนักเรียนออกระหว่างปี และปลายปีในสมุดทะเบียนนักเรียนและในโปรแกรม

บริหารงาน

๗) จัดซื้อและจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑-ปพ.๙

๘) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๙) เก็บหลักฐานของนักเรียนที่จบหลักสูตรและนักเรียนที่ลาออกระหว่างปี

๑๐) แก้ไขผลการเรียน เก็บหลักฐานทะเบียนผลการเรียนและพิมพ์ใบแจ้งผลสอบ

๑๑) จัดทำประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒) บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง

ทั้งนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๖ 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) นางอนรรักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๗ งานรับนักเรียน และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบิ่งอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการ สำมะโน ผู้เรียน ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผน ดำเนินการรับนักเรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๘ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบิ่งอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

มีหน้าที่ วางแผนแนะแนวการศึกษา และจัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและ ให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อ แสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จ การศึกษา ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๙ กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมตามหลักสูตร)

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

๓.๙.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ประกอบด้วย

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

๓.๙.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน ประกอบด้วย

๑) นางสุदारัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๙.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นางสุदारัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๔) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

๓.๙.๔ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓.๙.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา ประกอบด้วย

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

หน้าที่

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/โครงการและปฏิทิน การปฏิบัติงานอย่างอิสระ
 ๔. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกให้แก่นักเรียน
 ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านทรัพยากรตามความเหมาะสม
 ๖. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

๗. ประเมินผลการเข้าร่วมและการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนแล้วสรุปและรายงานผล การจัดการกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรุ่งภรณ์ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางภรณ์ นางภรณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางภรณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษาสรุป และข้อเสนอแนะเพื่อการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๑ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางปัทมาพร ภูคาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางวิเชียร อุทุมภา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้หลากหลายเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระบบระเบียบสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ให้บริการยืม-คืน หนังสือแก่ผู้เรียน ผู้สอนและชุมชน ให้บริการการสืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต และมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการแหล่งเรียนรู้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๒ งานอัตถ์สำเนาเอกสาร ประกอบด้วย

๑) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป่องนอก	อัตราร้าง	เจ้าหน้าที่

๔) นายสนธยา คำศรีระภาพ ช่างไม้ ๔ เจ้าหน้าที่

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

๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| ๑) นางอภิญา เทียงธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| ๒) นางบิ่งอร ตันสุหัช | ตำแหน่ง ครู |
| ๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ | ตำแหน่ง ครู |
| ๔) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี | ตำแหน่ง ครู |
| ๕) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน | ตำแหน่ง ครู |

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางเสาวคนธ์ สมาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-------------|---------------------|
| ๑) นายชาญชัย เทียงธรรม | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายวรพจน์ แก้วแสงใส | ตำแหน่ง ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายสุกิจ อุทุมภา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๔) นางอภิญา เทียงธรรม | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| ๕) นางเสาวคนธ์ สมาน | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๒ งานการวางแผนอัตรากำลังการสรรหาและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------|-------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางภารณ์ โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางปัทมาพร ภูกาบิล | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลังการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา พัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|-------------|
| ๑) นางเสาวคนธ์ สมาน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางภารณ์ โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลวางแผนการประเมินการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภารณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผนการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม และการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๕ งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางภารณ์ นางภารณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การวางแผน การควบคุมและพัฒนาการมีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการลาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๖ การสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภารณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษาสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๗ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู ประกอบด้วย

๑) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรัักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอเพื่อขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อให้ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๘ การย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางอนุรัักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายโดย ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรายงานไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ การขอ เลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางเสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู
๒) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน	ตำแหน่ง ครู
๓) นางภารณี โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู
๔) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู
๕) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู
๖) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ	ตำแหน่ง ครู
๗) นางอนุรัักษ์ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุภายในกลุ่มบริหาร งานบุคคล

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายวรพจน์ แก้วแสงใส หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ

ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานวางแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ค่าขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณประจำปีและติดตามผลการใช้เงินในกิจกรรมตามแผนงานให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานประกอบด้วย

๑) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวดารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและ ผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวดารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมูล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา จัดหาพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดบริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๕ 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 เป็นไปตามวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| ๑) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางรุ่งนภลัย ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางบิ่งอร ต้นสุหัช | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางอนุรักษ์ ไวประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน ศึกษาแนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน รมรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษา และมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๗ งานจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานงบประมาณในสถานศึกษา ดำเนินการการจัดทำและเสนอของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการจัดตั้งงบประมาณและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๘ งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายทองอินทร์ พลเขมร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นายสิริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายธนกร จันทคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผนวิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาดำเนินการควบคุมภายในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-------------|
| ๑) นายวรพจน์ แก้วแสงใส | ตำแหน่ง ครู |
| ๒) นางสาวลิณี ผิวศิริ | ตำแหน่ง ครู |

- | | | |
|-----------------------------|---------|-----|
| ๓) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง | ครู |
| ๔) นางสุดารัตน์ โอชาอัมพวัน | ตำแหน่ง | ครู |
| ๕) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย | ตำแหน่ง | ครู |

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุภายใน
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายชาญชัย เทียงธรรม หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

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

๖.๑ งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานภายใน
สถานศึกษา เพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแบบประเมินและประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และ
สรุปผลการบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๒ งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|---------|-----|-------------|
| ๑) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวขวัญภา ภักดีศรี | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายรัชภูมิ ป้องล่องคำ | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ วางแผน สํารวจ จัดทำทะเบียนระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบฐานข้อมูลของ
สถานศึกษา และดูแลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้องมัลติมีเดีย กำหนดแนวทางการนำ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ งานธุรการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----|-------------|
| ๑) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางอนรรักษ์ ไวประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานธุรการตามตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง
รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ
การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๕ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิตติศักดิ์ กันหาชิน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางภาภรณ์ โพธิ์คำ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ วางแผน สํารวจ จัดระบบฐานข้อมูลงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน วางแผนการให้บริการห้อง มัลติมีเดีย และดูแลสื่อ เทคโนโลยี ที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๖ งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๑) นายสนธิ มั่งมูล	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒) นายสิริมาศ ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) ว่าที่ ร.ต.อนุชา ป็องนอก	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ระดับ ๔	เจ้าหน้าที่
๘) นายอำคา เขียวขาว	คนสวน	เจ้าหน้าที่
๙) นางบุปผา สุกุลชน	พนักงานทำความสะอาด	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และมีความปลอดภัยวางแผนการ รักษาความสะอาดอาคาร สวนหย่อม และบริเวณทั่วไป ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ให้ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ให้บริการอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๗ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) อำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ครู โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน จัดเวรรักษาการณ์ครู นักการภารโรงให้ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืนในวันราชการและวันหยุดราชการนิตศติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของครู และนักการภารโรง แล้วรายงานผู้บริหารตามขั้นตอนให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๘ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งนภลัย ราชภักดี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอภิญญา เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายไกรสร แจ่มใสดี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวขวัญนภา ภักดีศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวรัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวนวัตพร สุวรรณชัยรบ	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน บริหาร จัดการ ให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด ส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์

๖.๙ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.) ประกอบด้วย

๑) นางสาวคนธ์ สมาน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) วิภารัตน์ พิมพ์ศรี	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิเชียร อุทุมมา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน (สอร.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ สอร. แล้วรายงานผลตามขั้นตอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๖.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธนกร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางปัทมาพร ภูกาบิล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายอนุชิต กลางพรพม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้บริการเวชภัณฑ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ ส่งต่อผู้ป่วย ดำเนินการให้นักเรียนตรวจสุขภาพด้วยตนเอง สรุปภาวะโภชนาการ ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่มีภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาห้องพยาบาล การพัฒนาโรงอาหาร การดูแลความสะอาดของ โรงอาหาร พื้นที่ การจำหน่ายอาหาร การควบคุมการจำหน่ายอาหารของแม่ค้าให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร จัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุในสถานศึกษาและชุมชน

๖.๑๑ งานนักรการภารโรง ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ วางแผนในการบริหารงานกำหนดการปฏิบัติหน้าที่มอบหมายงานประจำของนักรการภารโรง และประสานกับกลุ่มบริหาร งานต่างๆในการให้บริการ แล้วมอบหมายงานพิเศษ ให้ปฏิบัติงานเป็นรายวัน สัปดาห์ และนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการภารโรง แล้วรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ทุกสัปดาห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมุล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่
๖) นางอนุรักษ ไวประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ และแนวทางการให้บริการชุมชน จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่ ชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจ ต่อผู้มารับบริการ ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

๖.๑๓ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสนธยา คำศรีระภาพ	ช่างไม้ ๔	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมุล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป้องนอก	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่
๕) นายอำคา เขียวขาว	คนสวน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ เก็บรักษา ควบคุมการใช้ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานการอนุญาตใช้ การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๔ งานบ้านพักทางราชการ ประกอบด้วย

๑) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสนธิ มั่งมุล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผน การเข้าพักบ้านพักของทางราชการ กำกับติดตาม ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ให้เป็นไประเบียบทางราชการ และรายงานการอนุญาตเข้าพัก การซ่อมบำรุงทุกครั้ง

๖.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายชาญชัย เทียงธรรม	ตำแหน่ง ครู
๒) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ตำแหน่ง ครู

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๓) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร | ตำแหน่ง ครู |
| ๔) นายสนธิ มั่งมูล | ตำแหน่ง ครู |
| ๕) นายอนุชิต กลางพรหม | พนักงานราชการ |

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายใน
กลุ่มบริหารทั่วไป

๗. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสุกิจ อุทุมภา

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ นิเทศติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้
เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานส่งเสริมระเบียบ วินัยนักเรียน ประกอบด้วย

นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
------------------	-------------	------------

๗.๑.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | | |
|---------------------------------|---------------|-------------|
| ๑) นายสิริมาศ ราชภักดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายสนธิ มั่งมูล | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป็องนอก | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

๗.๑.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|
| ๑) นายทองอินทร์ พลเขมร | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๒) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางบังอร ต้นสุหัช | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางภารณี โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นายไกรสร แจ่มใสดี | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖) นายอนุชิต กลางพรหม | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑๑) ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๑๒) สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย การมาเรียน การหนีเรียน
และดำเนินการแก้ไขร่วมกับงานแนะแนว ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา
- ๑๓) สอดส่องดูแลให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- ๑๔) ป้องกันดูแลแก้ไขปัญหาและระวังนักเรียนก่อความไม่สงบในบริเวณโรงเรียน
- ๑๕) ทำทะเบียนประวัติเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน
- ๑๖) ติดตามควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั่วไปและนักเรียนที่มีปัญหา

๑๗) ตรวจสอบนักเรียนตามสถานที่สาธารณะ สถานเริงรมย์ หอพักนักเรียนและแหล่งอบายมุข
ต่าง ๆ

๑๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ ผู้ปกครองนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยของนักเรียน

๑๙) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอน

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร
และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสุภารัตน์ โอชาอัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนากร จันทกร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน ประสานกับครู บุคลากร
โรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตย ในโรงเรียน โดยจัดให้
มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ
สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียนส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของ
คณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำคู่มือ
คณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/
พระมหากษัตริย์และกิจการส่งเสริมความเป็นไทย เช่น กิจกรรมไหว้ครู เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ต่อโรงเรียนติดตามประเมินผล และรายงานผลให้
ผู้บริหารทราบ

๗.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นางสาวลิณี ผิวศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายโชคทวี ศรีเหล่าน้อย	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิเชียร อุทุมภา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ
และกิจการ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรม
จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแล
บริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การ
พัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและ
จริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นายสุภกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดิศักดิ์ บุตตะกุล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

๓) นายสนธิ มั่งมุล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนการป้องกันแก้ไขยาเสพติด แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ติดยาเสพติดและ ดำเนินการตามนโยบายทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ร.ต.อนุชา ป็องนอก	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนา การดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันช่วยเหลือและแก้ไข การส่งต่อ สรุปล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
๒) นางบังอร ต้นสุหัช	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครองทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นายสุกิจ อุทุมภา	ตำแหน่ง ครู
๒) นางสาวมัทวัน ละคร	ตำแหน่ง ครู
๓) นายอำนาจ ดอนจันทร์โคตร	ตำแหน่ง ครู
๔) นายสนธิ มั่งมุล	พนักงานราชการ
๕) นายอนุชิต กลางพรหม	พนักงานราชการ

มีหน้าที่ วางแผนการพัฒนา กำกับ ดูแล ติดตาม เกี่ยวกับงานการเงิน และพัสดุภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. งานโครงการพิเศษ

๘.๑ งาน UD New Generation อุดรโมเดล

นางบังอร ต้นสุหัช ผู้รับผิดชอบ

๘.๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางรุ่งนภาลัย ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๘.๓ งานโรงเรียนในฝัน

นายสิริมาศ ราชภักดี ผู้รับผิดชอบ

๘.๔	งานประกันคุณภาพการศึกษา นางอภิญญา เทียงธรรม	ผู้รับผิดชอบ
๘.๕	งานโรงเรียนวิถิพุทธ/โรงเรียนสุจริต นางสาธิตี ผิวศิริ	ผู้รับผิดชอบ
๘.๖	งานลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ นางอภิญญา เทียงธรรม	ผู้รับผิดชอบ
๘.๗	งานเศรษฐกิจพอเพียง นายสิริมาศ ราชภักดี	ผู้รับผิดชอบ
๘.๘	งานโรงเรียนปลอดภัย/โรงเรียนสีขาว นายสุกิจ อุทุมภา	ผู้รับผิดชอบ
๘.๙	งานโรงเรียนธนาคาร นางปัทมาพร ภูกาบิล	ผู้รับผิดชอบ
๘.๑๐	งานโรงเรียนคุณธรรม นางนงลักษณ์ จันสุภีร์	ผู้รับผิดชอบ
๘.๑๑	งานถนนปลอดภัยในโรงเรียน RSC นางบังอร ต้นสุหัช	ผู้รับผิดชอบ
๘.๑๒	งานโรงเรียนมาตรฐานสากล นางบังอร โคตรสาขา วิลเลียมส์	ผู้รับผิดชอบ
๘.๑๓	งานโรงเรียน ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ นายรัชภูมิ ป่องล่องคำ	ผู้รับผิดชอบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่เต็มความสามารถตามบทบาทหน้าที่ที่ปรากฏ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรัสชัย เสีกูเขียว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คณะกรรมการจัดทำพรณนางาน

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายจรุสชัย เสีกภูเขียว | ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา |
| ๒. นายชาญชัย เทียงธรรม | ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นายวรพจน์ แก้วแสงใส | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน |
| ๔. นายสุกิจ อุทุมภา | หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๕. นางอภิญา เทียงธรรม | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นางสาวคนธ์ สมาน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวคนธ์ สมาน | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นายอภิทวิภูษณ์ ศรีอวน | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางภารณ์ โพธิ์คำ | ตำแหน่ง ครู |
| ๔. นางสาวมัทวัน ละคร | ตำแหน่ง ครู |
| ๕. นางปัทมาพร ภูกาบิล | ตำแหน่ง ครู |
| ๖. นายอดิศักดิ์ มณีวรรณ | ตำแหน่ง ครู |
| ๗. นางอนุรักษ ไวประเสริฐ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ |