



คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเข้
สมัครงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและ มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ ตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
สมาชิกกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
คณะผู้จัดทำ	๑๕

แนวคิด

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการ สามารถพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้ มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานบุคคลได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของ ผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๖. งานเวรยาม นกการ ลูกจ้าง
๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๙. งานกิจกรรมนักเรียน
๑๐. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีเสียดใจ โรคเอดส์และอบายมุข
๑๕. งาน To Be Number One
๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๗. โครงการโรงเรียนสีขาว
๑๘. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

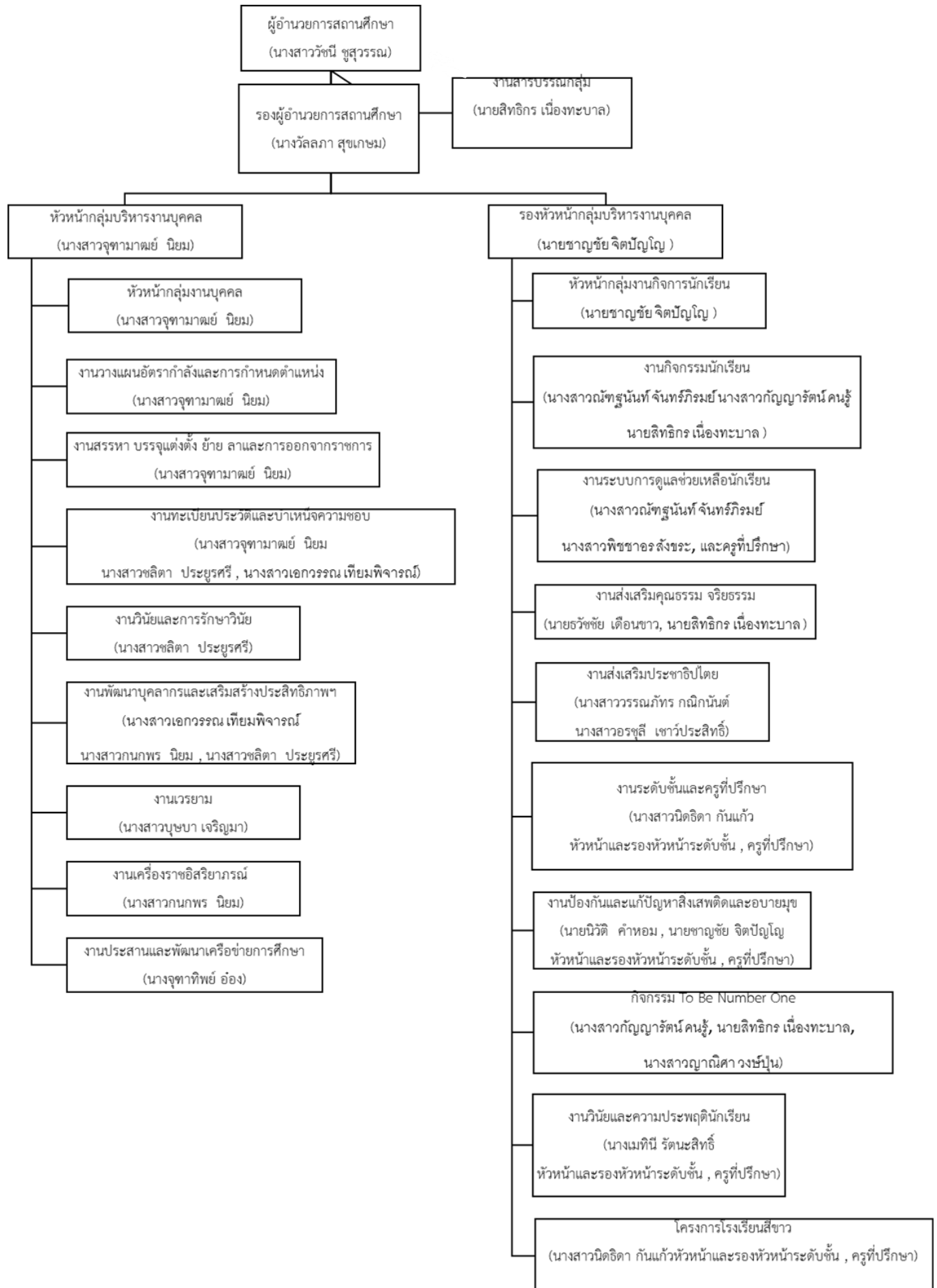
กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางวัลลภา สุขเกษม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวจุฑามาศ นียม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
นายชาญชัย จิตปัญญา	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
๑) หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล		นางสาวจุฑามาศ นียม
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง		นางสาวจุฑามาศ นียม
- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ		นางสาวจุฑามาศ นียม
- งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ		นางสาวจุฑามาศ นียม
		นางสาวชลิตา ประยูรศรี
		นางสาวเอกรรณ เทียมพิจารณ์
- งานวินัยและการรักษาวินัย		นางสาวชลิตา ประยูรศรี
- งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพ		นางสาวเอกรรณ เทียมพิจารณ์
		นางสาวกนกพร นียม
		นางสาวชลิตา ประยูรศรี
- งานเวรยาม นักการ ลูกจ้าง		นางสาวบุษบา เจริญมา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		นางสาวกนกพร นียม
- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา		นางจุฑาทิพย์ อ่อง
๒) หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน		นายชาญชัย จิตปัญญา
- งานกิจกรรมนักเรียน		นางสาวณัฐนันท์ จันทร์ภิรมย์
		นางสาวกัญญารัตน์ คนรู้
		นายสิทธิกร เนื่องทะบาล
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน		นางสาวณัฐนันท์ จันทร์ภิรมย์
		นางสาวพิชชาอร สังขระ
		และครูที่ปรึกษา
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม		นายธวัชชัย เตือนขาว
		นายสิทธิกร เนื่องทะบาล
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย		นางสาววรรณภัทร กณิกนันต์
		นางสาวอรุณี เชาว์ประสิทธิ์
- งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา		นางสาวนิตติดา กันแก้ว
		หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น
		ครูที่ปรึกษา
- งานป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข		นายนิวัติ คำหอม
		นายชาญชัย จิตปัญญา

๑. กิจกรรม To Be Number One	หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น ครูที่ปรึกษา
- งานวินัยและความประพฤตินักเรียน	นางสาวกัญญารัตน์ คนรู้ นายสิทธิกร เนื่องทะบาล นางสาวญาณิศา วงษ์ปุ่น นางเมทินี รัตนะสิทธิ์ หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น ครูที่ปรึกษา
- โครงการสถานศึกษาสีขาว	นายชาญชัย จิตปัญญา หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น ครูที่ปรึกษา
๓) งานสารบรรณกลุ่ม	นายสิทธิกร เนื่องทะบาล

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. วางแผนการบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทิน ปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้เต็มตามศักยภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๘. บริหารงานบุคคล ด้านวินัย จรรยาบรรณ เงินเดือน วิทยฐานะ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม หลักการบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนวางแผนดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข งานวินัยและความประพฤตินักเรียน กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรม To Be Number One
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบุคคลของสถานศึกษา
๑๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นิเทศ กำกับติดตามการบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ฯลฯ
๑๕. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและ ภายนอกโรงเรียน

๗. กำกับติดตามประสานงานระดับชั้นเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๘. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. กำกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา
๒. การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร
๗. จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาโรงเรียนสายของครูโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)
๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนางานที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตร ยกย่อง สรรเสริญ แสดงความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณ ดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา ลูกจ้างประจำ ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเวรยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามผู้ตรวจเวรยาม
๓. ตรวจสอบตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อน นำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาควิชา ๔ ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ
๕. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการจัดบรรยากาศ โรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ ป้ายนิเทศความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ฯลฯ
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมประกวด แข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน ฯลฯ
๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะ ช่วยเหลือนักเรียนทุกคนโดยให้ครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิด ศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดย ต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็น ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่ เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรม ประเพณี กิจกรรม ส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๖. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ การประกาศชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศ เกียรติคุณ แก่นักเรียนเด่นพิเศษ เช่น ประพฤติดี มีจิตสาธารณะ มีวินัย ฯลฯ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา

๔. กำกับ ดูแลคณะกรรมการนักเรียน สถานักเรียน มีการประชุมและวางแผนการจัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและอื่น ๆ

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๒. การเสนอชื่อรองหัวหน้าระดับช่วยปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

๓. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาทางแก้ไขนักเรียน

๕. ติดตาม คีษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา

๖. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าหอประชุมในการประชุมระดับหรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบ มีวินัยและเคารพต่อประธานในที่ประชุม

๗. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๘. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำปรึกษา เพื่อหาทาง ช่วยเหลือแก้ปัญหาพร้อมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่ามีนักเรียนในชั้น ผิดพลาด บกพร่อง

๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียน ในการประชุมทุกครั้ง

๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเรียนเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้ม บันทึกการสอนประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน ในเมื่อจัดเวรแล้วให้เขียนชื่อนักเรียนลง ตารางประจำวัน มอบหัวหน้าและปิดผนึกใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวรขอให้หัวหน้าเวรประจำวันเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน

๕. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครองอยู่เสมอและหาโอกาสไปเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย รับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน อยู่เสมอ เมื่อมีปัญหาที่นักเรียนแก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวหรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำชั้น บันทึกการต่าง ๆ เรื่องที่โรงเรียนสั่งการ กิจกรรมต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกและเก็บรวบรวม เก็บสำเนา จดหมาย และติดตามเมื่อนักเรียนหยุดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสายหรือมาไม่ทันเรียน

๗. เป็นตัวแทนของโรงเรียนด้านงานธุรการ เช่น การขายหนังสือ บัตรการเก็บเงินการกุศลต่าง ๆ การส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร ฯลฯ

๘. ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตร ไปติดตาม ถ้าขาดหลายวันต้องขอจดหมายของโรงเรียนส่งแจ้งผู้ปกครองติดตามและรายงานกลุ่มวิชาการ

๙. ติดตามใกล้ชิดนักเรียนที่ขาดเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องรับผิดชอบการแจ้งให้ผู้ปกครอง ทราบ กรณีนักเรียนขาดเรียนนานต้องเก็บหลักฐานการส่งไปรษณียบัตร จดหมายโรงเรียน ถ้ายังไม่ทราบผล การขาดหายไปของนักเรียนต้องส่งจดหมายของโรงเรียนลงทะเบียนตอบรับ

๑๐. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมงานการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๑๑. เมื่อนักเรียนคนใดเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ต้องนำหลักฐานและให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องแจ้งทางโรงเรียนทราบ

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแลกำกับ ติดตามการดำเนินงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องปราบสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งาน To Be Number One

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One
๒. จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One (Friend Corner)
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น ดนตรี กีฬา หรือ การประกวดความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา แล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรใน สถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของ โรงเรียน

๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

๙. ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมในการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน

เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาดและดูแลโต๊ะ เก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องช้า สำรวจวัสดุ อุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน

๑๐. ติดตามการดำเนินงาน แก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบ บันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบ บันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. โครงการโรงเรียนสีขาว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์ด้านที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกัน จัดกิจกรรมสนองยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันได้แก่ กิจกรรมห้องเรียนสีขาว กิจกรรมการเรียนการสอนทักษะชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น การเล่นเกม ดนตรี กีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ด้านที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการค้นหาโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ดำเนินการสำรวจหาสารเสพติดในนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลลาดขวางเพื่อหากลุ่มเสี่ยงในนักเรียน โรงเรียนวางแผนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองผู้เรียนเป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มปลอดภัย กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้า

ยุทธศาสตร์ด้านที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการรักษา ประกอบด้วย การดูแลช่วยเหลือ การจัดตั้งคลินิกเสมารักษ์ การจัดทำตู้แดงเสมารักษ์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การส่งต่อเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาล กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟู ผู้ติดยา เสพติด

ยุทธศาสตร์ด้านที่ 4 ยุทธศาสตร์ด้านการเฝ้าระวัง ประกอบด้วย การจัดทำตู้แดงเสมารักษ์ กิจกรรมสำรวจประสานโรงเรียน ครู D.A.R.E สถานีตำรวจ กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยา เสพติด สารวัตรนักเรียนห้องเรียนสีขาวและการประสานงานกับผู้นำหน่วยงานในท้องถิ่นและหน่วยงานที่รับผิดชอบการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

ยุทธศาสตร์ด้านที่ 5 ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย การจัดทำแผนการอำนวยการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติและสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดทำมาตรการลงโทษและมาตรการเสริมแรง

๒๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนพุทธรังสีทิบูล

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนางานบุคคล โรงเรียนพุทธรังสีทิบูล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นางวัลลภา สุขเกษม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ นียม	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฑาทิพย์ อ่อง	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวบุษบา เจริญมา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวนิตติดา กันแก้ว	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖. นายสมุท สุวรรณบุตร	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗. นางเมทินี รัตนะสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย เตือนขาว	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาววรรณภัทร กณิกนันต์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวเอกรรณ เทียมพิจารณ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐนันท์ จันทร์ภิรมย์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลิตา ประยูรศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายนิวัติ คำหอม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรุณี เชื้อประสิทธิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวพิชชาอร สังขระ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวกัญญารัตน์ คนรู้	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวญาณิศา วงษ์ปุ่น	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายสิทธิกร เนื่องทะบาล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/๑๙. นายชาญชัย...

๒ / ๒

๑๙. นายชาญชัย จิตปัญญา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

๒๐. นางสาวกนกพร นิยม

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วย
ความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววชนิ ชุสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล