



แผนการบริหาร และพัฒนาศูนย์พยากทรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



โรงเรียนสุบสรณ์ราชภัฏวชิรวิทยาสัย นครปฐม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

คำนำ

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และวางแผน ในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายตามนโยบายการบริหารงานบุคลากร ตามความต้องการจำเป็นและบริบทของโรงเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้นอีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าภารกิจตามแนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรนี้ จะใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ทุกคน ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ ตามสมรรถนะและมาตรฐานตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ อันส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและสถานศึกษาต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หลักเกณฑ์การพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓
นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม	๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ ของโรงเรียนอนุบาลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม	๕
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๖
ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ	๖
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๗
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๘
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๘	๙
โครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๓
คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๗
คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๒๘
คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๓๓
คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔๔

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถปฏิบัติงาน ตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริการงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและ ก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารงาน บุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการรักษาวินัย การออกจากราชการ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องมาเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ โดยมีความต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดประโยชน์ แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งการทำงาน ถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข สถานศึกษาก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ใน การบริหารงานบุคลากรต้องมีการวางแผนอัตรากำลังที่ดี การดำเนินการสรรหาคนดีมีความรู้ความสามารถมี คุณภาพเข้ามาดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจงานในแต่ละส่วนให้เพียงพอ จากนั้นยังต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถเพิ่มศักยภาพบุคลากร ส่งเสริมวิชาชีพและสร้างขวัญกำลังใจ การดำเนินงานด้านบุคลากร ในแต่ละงานไม่ว่าจะเป็นงานอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียน ประวัติการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น ซึ่งการดำเนินงานทุกภารกิจ ต้องยึดหลักเกณฑ์ระเบียบและแนวปฏิบัติ เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้อันส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม กำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา นครปฐม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ ความถนัด และความต้องการจำเป็นที่สามารถนำมาต่อ ยอดการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถือเป็น กระบวนการที่มุ่งพัฒนาเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ตัวผู้รับการพัฒนา คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา จากนั้นนำผลการพัฒนาไปสู่การเรียนรู้ของผู้เรียนในลำดับต่อไป ดังนั้น การพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา จึงต้องมีความหลากหลายและเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้

๑) วิเคราะห์ประเด็นในการพัฒนาบุคลากรจากยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน จัดทำแบบวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองทุกปีการศึกษา เมื่อได้ประเด็นในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดลำดับความสำคัญและประเด็นในการพัฒนา มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนด หลักสูตรรูปแบบวิธีการที่จะดำเนินการพัฒนา เพื่อสรุปเป็นแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี จัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณ

๓) การดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการให้เป็นไปตามแผนพัฒนา

๔) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง โดยจัดให้มีระบบการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ปัญหา (Feedback) เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑) การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล สนองความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌิมศึกษา นครปฐม

๒) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม สามารถ ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึก ในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓) ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้รับการพัฒนา ด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีส่วนร่วมผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและจุดเน้น
ของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

จุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑.๑ พัฒนาและต่อยอดวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑.๒ ย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษาคืนถิ่น กลับภูมิลำเนาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีการทุจริต คอร์รัปชัน
- ๑.๓ พัฒนาและต่อยอดการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และเห็นผลเป็นรูปธรรม
- ๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
- ๑.๕ ดำเนินการยกเลิกครูเวรอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง "ชีวิตและความปลอดภัยของครูสำคัญกว่าทรัพย์สิน" ครูมีเวลาจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๑.๖ จัดหานักการภารโรง เพื่อช่วยลดภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และช่วยรักษาความปลอดภัย
- ๑.๗ ปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน
- ๑.๘ แก้ปัญหาการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

- ๒.๑ เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ "ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง" มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๒.๒ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา (Zero Drop out) ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๓ จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพอย่างน้อย ๑ โรงเรียน ต่อ ๑ อำเภอ
- ๒.๔ ระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์และมีเหตุผล
- ๒.๕ พัฒนาระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นตอบสนองโจทย์ศักยภาพผู้เรียน โดยมีระบบวัดผลรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ และมีระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ผ่านธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)
- ๒.๖ พัฒนาทักษะที่ใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตจริงของผู้เรียน มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)
- ๒.๗ จัดให้มีอาหารสำหรับนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ
- ๒.๘ ส่งเสริมให้มีกระบวนการสร้างความปลอดภัยให้กับผู้เรียน

๒.๙ สร้างโอกาสให้คนทุกช่วงวัยเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียม และมีคุณภาพ ตั้งแต่การศึกษาปฐมวัยจนถึงการศึกษาตลอดชีวิต พร้อมการพัฒนาทักษะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และทักษะอาชีพที่จำเป็นแห่งอนาคต (Future Skill)

๒.๑๐ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะดิจิทัล และการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ

๒.๑๑ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุข

ให้ส่วนราชการในสังกัดและองค์กรในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ข้างต้น ไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาและการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว และรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาต่อไป

นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ ๑. ปลุกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในสถานศึกษาเพื่อการดำเนินชีวิตอย่างสมดุลและยั่งยืน

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

ข้อที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความสุขปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

ข้อที่ ๒ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

ข้อที่ ๓ ยกกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

ข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์และเอกลักษณ์
โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

วิสัยทัศน์โรงเรียน

“รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม เป็นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต”

โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม เป็นสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และทักษะ จากแหล่งประสบการณ์ต่าง ๆ ที่หลากหลายสร้างภาวะการณเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ใช้ชีวิตอย่างมีคุณภาพ ตามวิถีความเป็นไทย ที่ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ปรับกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นมาตรฐานสากล สถานศึกษาได้กำหนดกรอบของวิสัยทัศน์

พันธกิจโรงเรียน

นักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้รับการปลูกฝังในด้านต่อไปนี้

๑. แต่งกายสะอาด และถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
๒. ยิ้ม ทักทาย ไหว้สวຍ รักศรัทธาในสถาบัน
๓. สร้างภาวะความเป็นผู้นำการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และรับผิดชอบต่อสังคม
๔. ปลูกฝังคุณธรรมและแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่กระบวนการเรียนรู้

ทุกรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาและวิถีความเป็นไทย
๖. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายความเร็วมาออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๙. จัดและพัฒนาแหล่งจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสร้างและสืบค้นความรู้ให้เป็นสถานการณ์จำลอง ฝึกทักษะที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

นักเรียน

๑. นักเรียนแต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบโรงเรียน และมีความรักศรัทธาในสถาบัน
๒. นักเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์และร่วมรับผิดชอบต่อสังคม
๓. นักเรียนพัฒนาระบบการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นและชุมชน
๔. นักเรียนมองเห็นคุณค่าของวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีความเป็นไทย

ครูผู้สอน

๑. ครูพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ครูพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการกระบวนการเรียนรู้
๓. ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการ

สถานศึกษา

๑. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่ใช้แหล่งจัดประสบการณ์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ และทักษะแก่ผู้เรียน
๒. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อให้ครู นักเรียน ได้สืบค้นและสร้างองค์ความรู้
๔. สถานศึกษาใช้สารสนเทศเชิงคุณภาพในการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย” คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินชีวิต เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีความสามารถและศักยภาพทางด้านวิชาการ มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรม ที่แสดงออก เป็นผู้ประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีการดำรงชีวิตบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” หมายถึง โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนสามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การแยกแยะข้อมูลข่าวสาร ปัญหาและสถานการณ์รอบตัว วิพากษ์วิจารณ์และประเมินสถานการณ์รอบตัว ด้วยหลักเหตุผลและข้อมูลที่ถูกต้อง รับรู้ปัญหา สาเหตุของปัญหา หาทางเลือกและตัดสินใจในการแก้ปัญหา ในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์

๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ
โครงการพัฒนาบุคลากร	๙๖,๔๐๐	<p>๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p> <p>๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานมาใช้ในการจัดการเรียนสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาวิชาชีพ</p> <p>๒.๓ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อครูในโรงเรียน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง

ประเภท	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (คน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
ข้าราชการครู	๒๒
ลูกจ้างชั่วคราว	๕
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑
นักการภารโรง	๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๘

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา: โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

ที่อยู่: ๓๒ หมู่ ๔ ตำบลบางแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ ๗๓๑๒๐

สังกัด: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม

โทร: ๐-๓๔๓๓-๒๘๓๒

โทรสาร: ๐-๓๔๓๓-๘๕๕๗

เปิดสอน: ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. ข้อมูลผู้บริหาร

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์

วุฒิกการศึกษาสูงสุด ศษ.ม.

สาขา การบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๘๕-๑๗๖-๑๕๖๗

Email: sudarat.chinnapong@gmail.com

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนตั้งแต่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๖ ปี ๓ เดือน

๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตามมาตราฐานตำแหน่ง) จำนวน ๑ คน

ชื่อ-สกุล นายสรชัย เกษมสุข

วุฒิกการศึกษาสูงสุด ศษ.ม.

สาขา การบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ ๐๖๑-๗๗๔-๓๗๓๔

Email: sornchei@gmail.com

รับผิดชอบงาน ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ, ฝ่ายบริหารงบประมาณ, ฝ่ายบริหารทั่วไป และ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ ข้าราชการครู พนักงานราชการ อัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	อายุ ราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	สาขาวิชา	กลุ่มสาระการ เรียนรู้	ภาระงาน สอน (ชม/ สัปดาห์)
๑	นางอุมพร ชัยปรีชา	๔๔	๒๐ ปี	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม.	วิทยาศาสตร์ศึกษา (เคมี)	วิทยาศาสตร์ฯ	๒๑
๒	นางสาวสุธีรา บุญส่ง	๓๗	๙ ปี	ครูชำนาญการ	กศ.ม.	บริหารการศึกษา	วิทยาศาสตร์ฯ	๒๐
๓	นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข	๓๑	๖ ปี	ครู	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ เคมี	วิทยาศาสตร์ฯ	๒๓
๔	นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง	๓๓	๗ ปี	ครูชำนาญการ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	วิทยาศาสตร์ฯ	๑๘
๕	นางสาวอริสรา แก้วทับทิม	๒๗	๒ ปี	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์ฯ	๒๓
๖	ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ ทองพูล	๕๔	๑๖ ปี	ครู	ค.บ.	ดนตรีศึกษา	ศิลปะ	๒๐
๗	นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	๓๗	๑๑ ปี	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ศิลปะ	๑๙
๘	นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	๓๔	๑๐ ปี	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย	๑๙
๙	นางสาวภัศกร แดงหระ	๓๒	๗ ปี	ครูชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย	ภาษาไทย	๑๙
๑๐	นางสาวจุฑามาศ ลัดดา	๓๑	๖ ปี	ครู	ศษ.บ.	การสอนภาษาไทย	ภาษาไทย	๒๐
๑๑	นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน	๓๘	๙ ปี	ครูชำนาญการ	ศษ.ม.	นวัตกรรมการบริหาร การศึกษา	สังคมศึกษาฯ	๒๑
๑๒	นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	๔๒	๕ ปี	ครู	นศ.บ.	การประชาสัมพันธ์ และการโฆษณา	สังคมศึกษาฯ	๒๐
๑๓	นายพิชเชศ บุตรตาสี	๒๕	๒ ปี	ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	สังคมศึกษา	สังคมศึกษาฯ	๒๔
๑๔	นางสาวจาริยา แสงมฤค	๓๒	๘ ปี	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	ภาษาอังกฤษศึกษา	ภาษา ต่างประเทศ	๒๐
๑๕	นางสาวสุภัสสिता ออาหาร	๓๕	๒ ปี	ครูผู้ช่วย	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	ภาษา ต่างประเทศ	๒๐
๑๖	นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง	๒๓	๕ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ภาษา ต่างประเทศ	๒๒
๑๗	นายกฤษณะ มีดี	๔๐	๙ ปี	ครูชำนาญการ	ศษ.บ.	พลศึกษา	สุขศึกษาฯ	๑๙
๑๘	นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง	๓๔	๘ ปี	ครูชำนาญการ	วท.บ.	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	๒๑
๑๙	นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด	๓๑	๗ ปี	ครูชำนาญการ	ค.บ.	การสอนคณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	๒๑
๒๐	นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน	๓๐	๗ ปี	ครูชำนาญการ	ศศ.ม.	การบริหารการศึกษา	คณิตศาสตร์	๒๒
๒๑	นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	๓๐	๕ ปี	ครู	ศษ.บ.	คหกรรมศาสตร์	การงานอาชีพ	๒๐
๒๒	นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา	๓๔	๒ ปี	ครูผู้ช่วย	วท.ม.	สัตวศาสตร์	การงานอาชีพ	๒๐

๓.๒ ข้าราชการ/พนักงานจ้าง/ลูกจ้าง (สนับสนุนการสอน)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ตำแหน่ง	วุฒิ	สาขาวิชา	ปฏิบัติหน้าที่	จ้างด้วยเงิน
๑	นายวัชระ หลักเพชย์	๓๑	ครูพลศึกษา	ศษ.บ.	พลศึกษา	ครูอัตราจ้าง	งบประมาณ
๒	นายวิเชษฐ์ วิชัยวงษ์	๓๑	ครูพลศึกษา	ศษ.บ.	พลศึกษา	ครูอัตราจ้าง	เงินรายได้ฯ
๓	นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี	๒๕	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	ภาษาจีน (4ปี)	ครูอัตราจ้าง	เงินรายได้ฯ
๔	นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท	๒๖	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ครูอัตราจ้าง	เงินรายได้ฯ
๔	Mr.Robert Ebot Besong Oben	๓๖	ครูต่างชาติ	B.Ed	Teaching	ครูอัตราจ้าง	เงินรายได้ฯ
๕	นางสาวจิราภรณ์ ปุระชะทำมั่ง	๒๓	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ค.บ.	นาฏศิลป์ศึกษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งบประมาณ

๓.๓ สรุปจำนวนบุคลากร

๓.๓.๑ จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท/ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)				รวม
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
๑. ผู้บริหารสถานศึกษา					
- ผู้อำนวยการ	-	-	๑	-	๑
- รองผู้อำนวยการ	-	-	๑	-	๑
รวม	-	-	๒	-	๒
๒. สายงานการสอน					
- ข้าราชการสอน	-	๑๗	๕	-	๒๒
- พนักงานราชการ	-	-	-	-	-
- ครูอัตราจ้าง	-	๕	-	-	๕
รวม	-	๒๒	๕	-	๒๗
๓. สายสนับสนุนการสอน					
- ข้าราชการ	-	-	-	-	-
- พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-
- อื่น ๆ	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	๒๒	๗	-	๒๙

โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ชื่อโครงการ	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มงาน	บริหารบุคคล
มาตรฐานสถานศึกษา	มาตรฐานที่ ๒ (๔)
นโยบายและจุดเน้น สพฐ.	ด้านที่ ๑๐ ข้อที่ ๑๐.๓, ๑๐.๔
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ และนางสาวจาริยา แสงมฤค
ลักษณะโครงการ	() ใหม่ (✓) ต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินการ	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษาเป็นผู้ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้รู้เท่าทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล อีกทั้งกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายมุ่งเน้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมประสบการณ์ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการเรียนการสอน และให้มีการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อกลับมาพัฒนาผู้เรียน พัฒนาระบบการเรียนการสอน และพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างแท้จริง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ จึงได้จัด โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสมัครสมาน สามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อวิชาชีพ องค์กรและงานราชการสืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรม จริยธรรม อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี แก่เพื่อครูในโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๑.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม จำนวน ๓๐ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน
อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ

๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
ในระดับดีขึ้น และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๔. กิจกรรม และการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	งบประมาณ		รายได้ สถาน ศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
			อุดหนุน จัดการ เรียน การสอน	กิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน		
๑. ชั้นวางแผน (P) - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจาก ผู้บริหารโรงเรียน - ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผน การดำเนินงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗	-				ผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวพจมาน สว่างวงศ์
๒. ชั้นดำเนินการ (D) กิจกรรมที่ ๑ - จัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาภายในโรงเรียน กิจกรรมที่ ๒ - จัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากร ภายนอกโรงเรียนและศึกษาดูงาน กิจกรรมที่ ๓ - การสร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่อง เชิดชูเกียรติ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๙๖,๔๐๐	✓			นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ นางสาวจาริยา แสงมฤค
๓. ชั้นสรุป (C) - ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งาน	กันยายน ๒๕๖๗	-				นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ นางสาวจาริยา แสงมฤค
๔. ชั้นปรับปรุง (A) - สรุปผลการดำเนินโครงการและ รายงานผู้บริหารโรงเรียน	กันยายน ๒๕๖๗	-				นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ นางสาวจาริยา แสงมฤค

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๙๖,๔๐๐ บาท โดยขอถ่ายจ่ายทุกรายการ

๕. การติดตามและประเมินผล

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
๑. จัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๕ ได้เข้ารับการ อบรม สัมมนา พัฒนาตนเอง	-รายงานการพัฒนาตนเอง	-บันทึกรายงานการอบรม -แบบสัมภาษณ์
๒. จัดอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรภายนอกโรงเรียนและศึกษาดูงาน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๙๕ ได้เข้ารับการ อบรม สัมมนาภายนอก โรงเรียนและศึกษาดูงาน	-รายงานการพัฒนาตนเอง	-บันทึกรายงานการอบรม -แบบสัมภาษณ์
๓. การสร้างขวัญ กำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๙๐ มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ในระดับ ดีขึ้นไปและมีความสัมพันธ์ อันดีต่อกัน	- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม	- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ

๖.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการสร้างขวัญและกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดี และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้กับครูผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือได้มีการเลื่อนวิทยฐานะ และเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน

๖.๓ โรงเรียนมีผลงานและมีชื่อเสียงทางด้านวิชาการ เป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน

๖.๔ โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพภายใน ด้านการจัดการศึกษา

ลงชื่อ
(นางสาวพจมาน สว่างวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ
(นางสาวพจมาน สว่างวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ
(นายศรชัย เกษมสุข)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

ลงชื่อ
(นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

ที่ ๐๕๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติและปฏิบัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑-๖) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงาน ในหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารวิชาการ ให้บุคลากรปฏิบัติตามที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายศรชัย เกษมสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายกฤษณะ มีดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแลประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. พิจารณา ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน

๓. กำหนดนโยบาย แผนงานในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

๔. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครองเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามโครงสร้างสายงานการบริหารงาน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางอุมพร ชัยปรีชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน (ตามภาระหน้าที่ ๑๗ หน้าที่)

๒.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางอุมพร ชัยปรีชา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๓. นางสาวภัสกร แดงหრა (วัดผล)	กรรมการ
๔. นายพิชญศ บุตรตาสี (ทะเบียน)	กรรมการ
๕. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช (หลักสูตร)	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์รอบสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสภาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๒.๒ การวางแผนบริหารงานวิชาการ

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	กรรมการ
๓. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง	กรรมการ
๔. นายพิชญ์เศ บุตตราสี	กรรมการ
๕. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๗. นางสาวภัสกร แดงหระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ประชุม สรุปผลงาน เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ และอุปสรรคปัญหาพิจารณาดำเนินการพัฒนางานบริหารวิชาการ ตามวงจร PDCA ในปีการศึกษาต่อไป

๒.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนในยุคศตวรรษที่ ๒๑ (ครูทุกท่าน)

๒. จัดสอนแทนในช่วงเวลาที่ครูไปราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำสรุปการเข้าสอนแทนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบรายภาคเรียน

๔. จัดทำสมุดบันทึกการเรียนรู้ประจำชั้นเรียนให้กับนักเรียน

๕. จัดทำคำสั่งสอนและรายงานการจัดการเรียนการสอนต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางสุภารัตน์ ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายศรชัย เกษมสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ

๕. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๗. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวชุตีมา เชียงอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ	กรรมการ
๙. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นายภฤชณะ มีดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวจาริยา แสงมฤค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษา ต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒. นางสาวภัสกร แดงหระ	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๑๓. นายพิชญศ บุตรตาสี	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๑๔. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ และ การศึกษาทางเลือก ที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับ ความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ เครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๒.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน หัวหน้า

๒. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช (ห้องสมุด)

๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ (ห้องนาฏศิลป์)

๓. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท (ห้องประชุมพร ปภาโกร และห้องคอมพิวเตอร์)

๔. นายอภิสิทธิ์ วงพันธ์ทอง (ห้องเรียนรู้ไร้พรมแดนและห้องคอมพิวเตอร์)

๕. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์ (ห้องเรียนคหกรรม)

๖. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน (ห้องปฏิบัติการเรียนรู้คณิตศาสตร์)

๗. ว่าที่ รต.ชัยวัฒน์ ทองพูล (ห้องดนตรีไทย)

๘. นายกฤษณะ มีดี (ห้องเรียนพลະ/อุปกรณ์การกีฬา)

๙. นางสาวสุภัสสिता อาท (ห้องดนตรี)

๑๐. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน (ห้องพระพุทธศาสนา)

๑๑. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม (ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์)

๑๒. นางสาวภัสกร แดงหรา (ห้องสารานุกรม)

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด หมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Resource Center เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๙ การนิเทศการศึกษา

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกันที่ใช้ให้ผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๑๐ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน หัวหน้า

๒. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนใน สถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียน เพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๔. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครู ที่ ปรึกษาครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๖. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๗. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน และ ประสานงานติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท

๒.๑๑ งานห้องสมุดและห้องสารานุกรม

๑. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช (ห้องสมุด) หัวหน้า
 ๒. นางสาวภัสกร แดงหระ (ห้องสารานุกรม)

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอแก่การบริการครูและนักเรียน
๔. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด
๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
๖. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
๗. รวบรวม ประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุด สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้น

๒.๑๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา หัวหน้า
 ๒. นางสาวภัสกร แดงหระ
 ๓. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพ PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๑๓ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา หัวหน้า
๒. นายพิชญุต บุตรตาสี
๓. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง
๔. นางสาวกรณัฏฐ์ จินดาโสม
๕. นางสาวภัสกร แดงหระ
๖. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน
๗. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๒.๑๔ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน หัวหน้า
๒. นางสาวกรณัฏฐ์ จินดาโสม
๓. นายพิชญุต บุตรตาสี

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๒.๑๕ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน หัวหน้า
 ๒. คณะครูทุกท่าน
- มีหน้าที่ ดังนี้

๑. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ ต่อโรงเรียน ตลอดจนงานชุมชนสัมพันธ์ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับชุมชนในการให้โอกาสทางการศึกษาต่าง ๆ ด้วยความเสมอภาค

๒. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๔. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๖ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภพิชญ์ ศิริเวช	กรรมการ
๓. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง	กรรมการ
๔. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน	กรรมการ
๕. นายพิชญ์ศ บุตรตาสี	กรรมการ
๖. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	กรรมการ
๗. นางสาวภัสกร แดงหระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง

๓. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๔. ตรวจสอบและประเมินผลและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๒.๑๗ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางอุมาพร	ชัยปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธีรา	บุญส่ง	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	ลัดดา	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ศิริสุข	กรรมการ
๕. นางสาวชุตินา	เซียงอินทร์	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒.๑๘ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางอุมาพร ชัยปริษา | หัวหน้า |
| ๒. นายอภิปรัชญ์ ภูเขาทอง | กรรมการ |
| ๓. นายพิชญยศ บุตรตาสี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ทางการดำเนินการด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการ เป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสุตารัตน์ ชินณะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

ที่ ๑๐๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติและปฏิบัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑-๖) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายศรชัย เกษมสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายฤกษ์ ชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
- พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
- กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน

๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงาน
การบริหารงาน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

**(๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี**

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | กรรมการและเลขานุการ |

**(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | กรรมการและเลขานุการ |

(๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | ประธาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ลัดดา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |

๓. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	กรรมการ
๕. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด	กรรมการ
๗. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

(๑๔) การจัดหาพัสดุ

๑. นางสาวจุฑามาศ ลัดดา	ประธาน
๒. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข	กรรมการ
๓. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	กรรมการ
๕. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด	กรรมการ
๗. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

(๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	ประธาน
๒. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ ลัดดา	กรรมการและเลขานุการ

(๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	ประธาน
๒. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข	กรรมการ
๓. นางสาวธิดารักษ์ พักเงิน	กรรมการ
๔. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาศ ลัดดา	กรรมการและเลขานุการ

(๑๗) การเบิกเงินจากคลัง

๑. นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์	ประธาน
๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข	กรรมการและเลขานุการ

(๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางอุมาพร ชัยปรีชา	ประธาน
๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม	กรรมการ
๔. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง	กรรมการและเลขานุการ

(๑๙) การนำเงินส่งคลัง

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |

(๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารักษ์ ฟักเงิน | ประธาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | ประธาน |
| ๒. นางสาวธิดารักษ์ ฟักเงิน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ถัดดา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

(๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุธีรา บุญส่ง | ประธาน |
| ๒. นางสาวธิดารักษ์ ฟักเงิน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพิชชา กุ้ยเกล็ด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร

ในฝ่าย

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ (๑)(๒) แทนพระราชบัญญัติและปฏิบัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑-๖) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะผู้ช่วยการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสุตารัตน์ ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายศรชัย เกษมสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายกฤษณะ มีดี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๕. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
๖. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
- พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
- กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานการบริหารงาน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายกฤษณะ มีดี	ประธาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ ทองพูล	กรรมการ
๓. นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา	กรรมการ
๔. นางสาวกรณัฐภรณ์ จินดาโสม	กรรมการ
๕. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธ์ทอง	กรรมการ
๖. นางสาวจิราภรณ์ ปุราชะทำมั่ง	กรรมการ
๗. นายวัชรระ หลีกเพชรย์	กรรมการ
๘. นายวิเชษฐ์ วิชัยวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี	กรรมการ
๑๐. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภัสสिता อาทร	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุตติมา ตะโกพ่วง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่ม บริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการ ดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

๑. นางสาวสุภัสสिता อาทร	ประธาน
๒. นางสาวชุตติมา ตะโกพ่วง	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์ ปุราชะทำมั่ง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. จัดหา จัดทำและจัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์/แบบฟอร์ม สำหรับงานธุรการ
๔. ลงรับหนังสือ/เอกสารเข้า บันทึกเสนอผู้บริหาร และจ่ายเอกสารไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์ นำเสนอเรื่องลงนามและจัดส่ง

๒. งานอาคารสถานที่

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ ทองพูล | ประธาน |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน | กรรมการ |
| ๓. นายพิชญุต บุตรตาสี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการ |
| ๖. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง | กรรมการ |
| ๗. นายวัชร หลักเพชร | กรรมการ |
| ๘. นายวิเชษฐ์ วิชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวชุตินา ตะโกฟ่วง | กรรมการ |
| ๑๐. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจิราภรณ์ ปุราชะทำมิ่ง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุภัสสिता อาทร | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา | กรรมการ |
| ๑๕. นายกฤษณะ มีดี | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด
เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน
อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของ
โรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ

๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการ

๑. นางสาวชุตินา เชียงอินทร์	ประธาน
๒. นายวิเชษฐ์ วิชัยวงศ์	กรรมการ
๓. นายวัชร หลักเพชย์	กรรมการ
๔. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	กรรมการ
๕. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
๒. จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๓. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๔. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
๕. ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	ประธาน
๒. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖	กรรมการ
๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
มาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการ
ควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา
และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน
ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

๙. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร

๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง

ประธาน

๒. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท

กรรมการ

๓. นางสาวเบญจวรรณ ศิริสุข

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา

๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียง
ตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและ
ภาคกลางวันตามความเหมาะสม

๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน

๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือโดย
วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ

๙. ทำหน้าที่พิธีกรและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง

ประธาน

๒. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานไอศตทศศึกษา
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตภัณฑ์ไอศตทศให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ไอศตทศอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอศตทศอุปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้ไอศตทศอุปกรณ์
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมไอศตทศอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับไอศตทศอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้ไอศตทศอุปกรณ์
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานไอศตทศ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้ไอศตทศอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์
๑๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน | ประธาน |
| ๒. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกฤษณะ มีดี | ประธาน |
| ๒. นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา | กรรมการ |
| ๓. นายวัชร หลีกเพชร | กรรมการ |
| ๔. นายวิเชษฐ์ วิชัยวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง | กรรมการ |
| ๗. นายกิตติพงษ์ รุจจนเวท | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุภัสสिता อาทร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ – ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมั่นดูแลและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง | ประธาน |
| ๒. นางสาวภัสกร แดงหระ | กรรมการ |
| ๓. นายพิชญุต บุตรตาสี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอริสรา แก้วทับทิม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบ
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|--|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง | ประธาน |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี | กรรมการ |

๔. นายวิเชษฐ์ วิชัยวงศ์

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
๖. ติดตามประเมินผลการทำงาน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๘. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่สมควร
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์
๑๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา | ประธาน |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอริษา อินทร์หลวงดี | กรรมการ |
| ๔. นายวัชร หลีกเพชร | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นายพิชญศ บุตรตาสี | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๐. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๑. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

๑๓. งานชุมชน เครือข่ายการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวชุตินา ตะโกพ่วง | ประธาน |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ เทพคุ้มกัน | กรรมการ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพาพร ชาญปรีชา | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง ครู
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า
๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑๔. งานยานพาหนะ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ วงศ์พันธุ์ทอง | ประธาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ ทองพูล | กรรมการ |
| ๓. นายกฤษณะ มีดี | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบำรุงดูแลรักษารถยนต์
๒. งานขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์
๓. งานเบิกจ่ายน้ำเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและงานการเรียนการสอน
๔. งานดำเนินการยื่นเรื่องราวต่อทะเบียนรถยนต์
๕. งานบันทึกประวัติการซ่อมแซมของรถยนต์แต่ละคัน
๖. งานขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. จัดทำเอกสารขอใช้รถในกิจกรรมของโรงเรียน
๗. งานสรุปรายงานจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุตารัตน์ ชินณะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม
ที่ ๑๑๐/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติและปฏิบัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑-๖) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะผู้ช่วยการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามที่ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายศรชัย เกษมสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายกฤษณะ มีดี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๔. นางอุมาพร ชัยปรีชา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๕. นางสาวสุธีรา บุญส่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
๖. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
- พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
- กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานบริหารงาน พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัสสिता อาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
๓. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	ประธาน
๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัสสिता อาท	กรรมการ
๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์	ประธาน
๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม	กรรมการ
๓. นางสาวสุภัสสिता อาท	กรรมการ
๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรากำลังตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามนโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการอัตรากำลังที่มีความต้องการตามภาระงานของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงานของโรงเรียน

๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจาริยา แสงมฤค | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๓. รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๕. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจาริยา แสงมฤค | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ความดี ความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. สรุปและรายงานผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีเสนอขอพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน

๗. การลาทุกประเภท

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุภัสติตา อาท | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๒. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๓. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน
๔. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๖. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสติตา อาท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบต่อไป

๙. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุภัสติตา อาท | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
๔. ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ

๑๐. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता อาท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพักราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย

๑๑. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता อาท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจาริยา แสงมฤค | ประธาน |
| ๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता อาท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๒. สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓. การออกจากราชการ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता อาท | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๒. สรุปและรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจาริยา แสงมฤค | ประธาน |
| ๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรณัญญา จินดาโสม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๓. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง
๗. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๘. จัดทำเอกสารประกันสังคม การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

๑๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | ประธาน |
| ๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๖. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสสिता ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ
 - การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
 - สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น
 - ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม
๒. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

๑๘. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๓. นางสาวสุภัสติตา ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้แก่ครูและบุคลากร

๑๙. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภัสติตา ออาหาร | ประธาน |
| ๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภัสติตา ออาหาร | ประธาน |
| ๒. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวกรณัญญ์ จินดาโสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัสติตา ออาหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจาริยา แสงมฤค | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเอง
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่อำนาจการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนาจการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นผู้ช่วยที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์ราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม