



# อำนาจหน้าที่

โรงเรียนเชียรใหญ่  
อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนเชียรใหญ่

### หน้าที่และอำนาจของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย

#### บทบาทและหน้าที่อำนาจของสถานศึกษา

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จาก หน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนดให้

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตามมาตรา ๓๔ วรรคสี่ของพระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (ออกตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒)

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ (ออกตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบ บริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

๖. กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖

๗. ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

#### **บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ**

๑. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านงบประมาณและด้านบริหารทั่วไป
๒. จัดตั้งและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๔. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ
๖. ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๗. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๘. ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน และสร้างความสัมพันธ์

## บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
  - ๑) จัดรูปแบบการศึกษา มาตรา ๑๕
  - ๒) จัดกระบวนการศึกษา มาตรา ๒๔-๓๐
  - ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน มาตรา ๓๙
  - ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา มาตรา ๔๐
  - ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๘-๕๐
  - ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ มาตรา ๕๙
  - ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ มาตรา ๖๕-๖๖
๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
  - ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
  - ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
  - ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบที่เหมาะสม มาตรา ๑๒
  - ๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด
๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ (มาตรา ๓๙)
  - ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
  - ๓) ประสานระดมทรัพยากร
  - ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
  - ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๖) อนุมัติประกาศนียบัตรวุฒิมัธยมศึกษา
  - ๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
  - ๘) ตามที่ได้รับมอบหมาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
    - ปลัดศธ. เลขานุการ ถึง ผอ.สถานศึกษา
    - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา
    - ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่ ถึง ผอ.สถานศึกษา
๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๔๖
  - ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
  - ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
  - ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
  - ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗ (๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗ (๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.ร.ร.มอบหมาย ม.๒๗ (๖)
- ๗) สั่งให้ครูฯ ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบ

แบบแผนฯ ม.๗๘

- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘
- ๒๑) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)
- ๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ เป็นนิติบุคคลสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหาร  
สถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสำนักงาน  
คณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมายพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ยุบ รวม เลิกล้ม โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน โอน  
จำหน่ายตาม หลักเกณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์ จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศ  
ให้แก่จำหน่าย อสังหาริมทรัพย์คณะกรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่นๆ เช่น

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวินัยนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๙) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๐) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๔ - พ.ศ.๒๕๔๗
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗๗)

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๒) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก





## คำสั่งโรงเรียนเชียรใหญ่

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๖

### เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจึงต้องปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้แทนสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

#### ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารกิจการของสถานศึกษา

#### ๑. คณะผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายปราโมทย์ พรหมนิล

ผู้อำนวยการ

๒. นางสาวจิตติพร หนูคง

รองผู้อำนวยการ บริหารกลุ่มบริหารทั่วไป/กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง

รองผู้อำนวยการ บริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ/ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. นายสุวิทย์ รัชทอง

รองผู้อำนวยการ บริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายปราโมทย์ พรหมนิล

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจิตติพร หนูคง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

รองประธานกรรมการ

๓. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

กรรมการ

๔. นายชัยวัฒน์ บุญญิตศักดิ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กรรมการ

๕. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

กรรมการ

๖. นางสาวอุไร ขาววงศ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

กรรมการ

๗. นางอรุณญา ทศนวิสุทธิ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

กรรมการ

๘. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรรมการและเลขานุการ

๙. นายสุวิทย์ รัชทอง

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความ

เรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบาย

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของทางโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

### ๓.๑ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการและวางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ

๑. นายสุวิทย์ รักษ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์ คำสง	กรรมการ
๔. นายธรรมศกร เอียดแก้ว	กรรมการ
๕. นายศักดิ์มงคล ยี่มี	กรรมการ
๖. นางสาวณมตา ดีหนู	กรรมการ
๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุวัฒน์ไธย	กรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ	กรรมการ
๙. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์	กรรมการ
๑๐. นายฉัตร แก้วกล้า	กรรมการ
๑๑. นางปรานฐิภา ชุมชอบ	กรรมการ
๑๒. นายวิฑูล สนธิเมือง	กรรมการ
๑๓. นางรัตติยา เอียดแก้ว	กรรมการ
๑๔. นางสาวโสภิตา มุสิกะ	กรรมการ
๑๕. นางจำนงค์ จุลพรหม	กรรมการ
๑๖. นางสาววีรธิดา เกลี้ยงเสน	กรรมการ
๑๗. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ	กรรมการ
๑๘. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร	กรรมการ
๑๙. นางสาวดวงเดือน ณ นคร	กรรมการ
๒๐. นางนิตยา ผลอินทร์	กรรมการ
๒๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทกรรณ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพผู้เรียน

๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ

๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร

๖. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง

๗. ดำเนินการโครงการตามนโยบายปลอด ๐ ร มส อย่างต่อเนื่อง
๘. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๙. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๑๑. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๑๒. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียนและงานอื่นๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายสุรศักดิ์ คำสง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

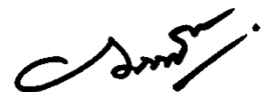
๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ
๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานบริหารวิชาการ ปฏิทิน และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ครู-นักเรียน รับประทานและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯทุกคน
๖. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และรายงานเป็นระยะ ๆ
๗. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิกธรรม์ หัวหน้า
๒. นางสาวพรรณภา รอดยั้ง ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ลงทะเบียนรับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารวิชาการกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๕. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิภรณ์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว     | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย   | กรรมการ             |
| ๔. นายชัยวัฒน์ บุญญติศักดิ์ | กรรมการ             |
| ๕. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ์    | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอุไร ขาววงศ์       | กรรมการ             |
| ๗. นายสุรศักดิ์ คำสง        | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารในทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามระบบบริหารคุณภาพ OBECQA
๒. รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทางเว็บไซต์ และอื่น ๆ ที่หน่วยงานให้รายงาน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. สรุปผลโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- |                            |                                        |                     |
|----------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว    | หัวหน้าวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวณัตยา ดีหนู       | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์             | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายศักดิ์มงคล ยี่มี     | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ           | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ    | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมฯ                 | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานฯ                | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางปรางฐิภา ชุมชอบ      | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ                  | ผู้ช่วย             |
| ๗. นายธิตี แก้วกล้า        | หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา/พละ           | ผู้ช่วย             |
| ๘. นายวิฑูล สนธิเมือง      | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            | ผู้ช่วย             |
| ๙. นายสุรศักดิ์ คำสง       | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
๒. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชา ต่อ ๑ ภาคเรียน หรือ ๑ ปีการศึกษา วิจัยชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง นวัตกรรม ภาคเรียนละ ๑ ชิ้น และบูรณาการข้อสอบ O-NET สู่กระบวนการเรียนการสอน
๔. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์
๖. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๗. จัดทำและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและนวัตกรรมในการเรียนการสอน
๘. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๙. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว    | หัวหน้า   |
| ๒. นางปราณีภา ชุมชอบ       | ผู้ช่วย   |
| ๓. นายศักดิ์มงคล ยี่มี     | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายสุรศักดิ์ คำสง       | ผู้ช่วย   |
| ๕. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ    | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | ผู้ช่วย   |
| ๗. นายธิตี แก้วกล้า        | ผู้ช่วย   |
| ๘. นายวิฑูล สนธิเมือง      | ผู้ช่วย   |
| ๙. นางสาวณาดยา ดีหนู       | เลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

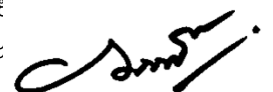
๑. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. กำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๕. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน
๖. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
๗. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน/การเทียบโอนผลการเรียน

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายธรรศกร เอียดแก้ว       | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวดวงเดือน ณ นคร      | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายคงกระพันธ์ สัจจผล      | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวณาดยา ดีหนู         | เลขานุการ           |
| ๕. นางสาวหนึ่งฤดี ศรีสว่างค์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และ



๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๘. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
๙. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๐. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

๑๑. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. เทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้าย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๘ งานทะเบียนนักเรียน

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาววีรจิมา เกลี้ยงเสน | นายทะเบียน ม.ต้น         |
| ๒. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ      | นายทะเบียน ม.ปลาย        |
| ๓. นางสาวพรรณภา รอดยัง      | ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น  |
| ๔. นายธรรศกร เอียดแก้ว      | ผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ปลาย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

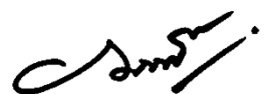
๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ งานระบบข้อมูล GPA /รายงานการจบหลักสูตร

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. น.ส.วีรจิมา เกลี้ยงเสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. สสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ



๔. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๐ งานระบบข้อมูล DMC

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโสภิตา มุสิกะ      | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ      | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสุภาพร เกิดเขียว      | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาววีรริมา เกลี้ยงเสน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รายงานข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ทันตามกำหนด
๒. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๑ งานตรวจสอบวุฒิ

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ  | หัวหน้า |
| ๒. นายธรรมศกร เอียดแก้ว | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๒ งานนักเรียนย้ายเข้า - ออก

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว     | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาววีรริมา เกลี้ยงเสน | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ      | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวณตยา ดีหนู         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

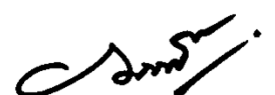
๑. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๓ งานพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ/การแข่งขันทักษะฯ

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| ๑. นางจํานงค์ จุลพรหม                | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภาภรณ์ ศรีจันทร์ทิพย์        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุขวัฒน์ไธย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสรส ผลชู                    | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร        | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินการในการแข่งขันทักษะทางวิชาการทุกระดับ /NT /PISA /O-NET
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม



๔. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะที่พัฒนาศักยภาพผู้เรียนทุกด้าน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิด

วางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม

๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

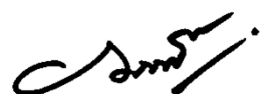
๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุขวัฒน์ หัวหน้า
๒. นายวิฑูล สนธิเมือง ผู้ช่วย
๓. นางสาวสวรรส ผลชู ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. จัดทำแผนพัฒนาคูณภาพการศึกษาโรงเรียนเชียรใหญ่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายวิฑูล สนธิเมือง หัวหน้า
๒. นายธนภุต โมราศิลป์ ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว ผู้ช่วย
๔. นางปราณีภา ชุมชอบ ผู้ช่วย
๕. นางสาวสวรรส ผลชู ผู้ช่วย
๖. นางจำนงค์ จุลพรหม ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวณี หนูคง ผู้ช่วย
๘. นายสุธีร์ จะนะจินา ผู้ช่วย





๙. นายคงกระพันซ์ สัจจะผล ผู้ช่วย  
๑๐. นายบุญจบ จันทร์คล้าย ผู้ช่วยและเลขานุการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๓.๑๖ งานห้องสมุด**

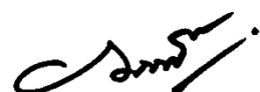
๑. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ์ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดระบบ Digital
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สดชื่น ร่มรื่น สวยงาม จัดบรรยากาศให้อเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ
๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดDigital
๖. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการ
๗. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดเปิดและปิดเครื่องปรับอากาศตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้าของโรงเรียน
๘. จัดให้บริการด้าน สารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๙. ดูแลระบบInternetในห้องสมุด และบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้ปกติ
๑๐. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑๗ คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (โครงการปลอด ๐)**

๑. นายธรรสกร เอียดแก้ว ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์มงคล ยี่มี กรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ กรรมการ
๔. นางสาววีร์ธิมา เกลี้ยงเสน กรรมการ
๕. นางปราณีภา ชุมชอบ กรรมการ
๖. นายธิตี แก้วกล้า กรรมการ
๗. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ กรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์ คำสง กรรมการ
๙. นางนิตยา ผลอินทร์ กรรมการ
๑๐. นายวิฑูล สนธิเมือง กรรมการ



๑๑. นางสาวหนึ่งฤดี ศรีสุวรรณ

กรรมการ

๑๒. นางสาวณัตยา ดีหนู

กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาให้โรงเรียนเชียรใหญ่เป็นโรงเรียนปลอด ๐ ร มส อย่างยั่งยืน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ / ลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่จะนำไปสู่การติด ๐ ร มส
๓. ประสานความร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๔. จัดค่ายปลอด ๐ ถ้ายังมีนักเรียนติด ๐ โดยจัดทำคำสั่งให้ครูผู้สอนที่มีนักเรียนติด ๐ มาปฏิบัติหน้าที่

ระหว่างจัดค่าย

๕. ติดตาม ดูแล นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอนและดำเนินการเชิญประชุมผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในการเรียนการสอน และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๘ งานประสานงานเอกสารหลักฐานครูชาวต่างชาติ

๑. นายสุรศักดิ์ คำสง

หัวหน้า

๒. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสัญญาจ้างและข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียนร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน
๒. ประสานงานด้านเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับครูชาวต่างชาติ
๓. ติดตามและนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑๙ งานแนะแนว

๑. นางรัตติยา เอียดแก้ว

หัวหน้า

๒. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์

ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การเรียนต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคน

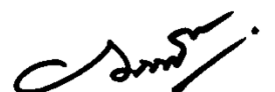
๓. จัดให้มีบริการแนะแนวและการปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การเรียนรู้ของนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ โรงเรียนหรือ เครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ

๕. ดูแลทำกับนิเทศติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๖. ติดตามผลนักเรียนที่จบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### ๓.๒๐ ครอบครัวยุโรปเพียงผู้สถานศึกษา

- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตยา ผลอินทร์              | หัวหน้า             |
| ๒. นายบัณฑิต สุวรรณมณี            | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย         | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ           | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางนพธดา สารไสยา               | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางผ่องศรี ศรีมีชัย            | ผู้ช่วย             |
| ๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุขวัฒน์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการบูรณาการทุกกลุ่มสาระ
๔. เตรียมการรับการประเมินศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒๑ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ์ | หัวหน้า             |
| ๒. นายศักดิ์มงคล ยี่มี     | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางอัญชุลี เลหาวิวัฒน์  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

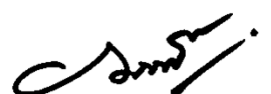
๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. รายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเชิงรุกประจำงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒๒ คณะกรรมการงานนิเทศภายในและนิเทศการเรียนการสอน

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิตติพร หนูคง       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสุวิทย์ รัชทอง         | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง  | รองประธานกรรมการ    |
| ๔. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ      | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวอุไร ขาววงศ์        | กรรมการ             |
| ๖. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย    | กรรมการ             |
| ๗. นายชัยวัฒน์ บุญยัติศักดิ์ | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว      | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบนิเทศภายในและนิเทศการเรียนการสอนให้เกิดความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนด บทบาทหน้าที่ บุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วางแผนการนิเทศภายในให้สอดคล้องกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน



๕. สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๒๓ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดวงเดือน ณ นคร       | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวโสภิตา มุสิกะ        | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร     | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายทรงพล ไชยคชบาล          | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางสาวจิราภรณ์ ทลิกรรณ     | ผู้ช่วย             |
| ๗. นางสาวมณีรัตน์ หมวดฉิม     | ผู้ช่วย             |
| ๘. นางสาวอารรัตน์ ชูดวง       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๓. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๕. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหาร

ต่าง ๆ

๖. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรมต่าง ๆ และเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็น

ปัจจุบัน

๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นระบบและนำเสนอขึ้นจอโทรทัศน์หน้าห้อง

ผู้อำนวยการ

๙. ตรวจสอบ กำกับติดตาม สรุปและประเมินเพื่อพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๓.๒๔ งานศูนย์พัฒนาวิชาการศิลปะพื้นบ้าน

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นางปราณีภา ชุมชอบ    | หัวหน้า          |
| ๒. นายคงกระพันท์ สัจจผล | ผู้ช่วย          |
| ๓. นายนันทยา สุวรรณมณี  | ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสาวอารรัตน์ ชูดวง | ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวดวงเดือน ณ นคร | เลขานุการ        |
| ๖. นางสาวโสภิตา มุสิกะ  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาวิชาการศิลปะพื้นบ้าน
๒. ดำเนินการจัดการแข่งขัน ตามระยะเวลาที่กำหนดจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช

๓. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการศิลปะพื้นบ้าน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์	กรรมการ
๔. นางนงเยาว์ บุญสุข	กรรมการ
๕. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร	กรรมการ
๖. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ	กรรมการ
๗. นางสาวอารรัตน์ ชูดวง	กรรมการ
๘. นางภัทรา ชายวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาววิภาวี อินแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดตามงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือ พิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. จัดทำ ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการนำเสนอต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๗. วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือ แก่บุคลากร

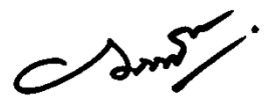
๙. นำเสนอแนวทางจัดดำเนินการให้มีการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือ นิเทศงานให้แก่ ครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมี

ประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร หัวหน้า
๒. นางภัทรา ชายวงศ์ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

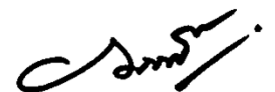
๑. ทำงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการ กับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่
๗. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๘. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๑๑. ร่วมประชุม บันทึกการประชุมและรายงาน ตลอดจนร่วมวางแผนกับงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๔ งานธุรการและเลขานุการ

๑. นางภัทรา ชายวงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาววิภาวี อินแสง ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาภรณ์ ชูดวง ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
๓. เป็นที่ปรึกษาในเรื่องงานสารบรรณแก่กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
๔. ควบคุมและลงทะเบียนการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน
๕. ลงทะเบียนหนังสือราชการ
๖. จัดเตรียมเอกสารและรายงานติดต่อและประสานงานกับกลุ่มบริหาร
๗. ควบคุมเลขทะเบียนคำสั่ง หนังสือรับรอง เกียรติบัตร และอื่น ๆ
๘. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน



๙. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๑๐. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือ ของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
๑๒. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
๑๓. ทำลายหนังสือราชการ
๑๔. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการ
๑๖. บันทึกตารางงานของผู้บริหาร
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งาน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑. นางจุฑามาศ ยิงยงค์ หัวหน้า
๒. นางนงเยาว์ บุญสุข ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี ดูแลการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน และ รายงาน สพม. ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
๒. ประสานราชการ และดำเนินการให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อยตามข้อระเบียบที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชย์ฯและใบประกอบวิชาชีพครู

๑. นางภัทรา ชายวงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และบริการให้ความสะดวกในการสืบค้นใช้งาน
๒. ดำเนินการขอเครื่องราชย์ฯและจัดเก็บข้อมูลการได้รับเครื่องราชย์ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และบริการให้ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

#### ๔.๗ งานพัฒนาบุคลากรและการอบรม

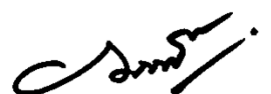
๑. นางจุฑามาศ ยิงยงค์ หัวหน้า
๒. นางสาววิภาวี อินแสง ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน หรือ โครงการ พัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ-ส่ง บุคลากร

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาวิชาชีพ



๕. พัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ การให้มีวิทยฐานะและตำแหน่งสายงานในหน้าที่ที่สูงขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานสร้างสุขในองค์กร ขวัญกำลังใจและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาววิภาวี อินแสง หัวหน้า
๒. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ
๒. จัดดำเนินการ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ
๓. จัดพวงหรีด ประสานงานการวางพวงหรีดและการเป็นเจ้าภาพในนามโรงเรียน
๔. จัดวางแผนและส่งเสริมด้านสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ หัวหน้า
๒. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

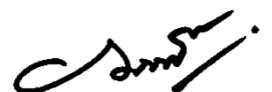
๑. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร ข้าราชการครู (PA) และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในโรงเรียน
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR)
๕. จัดทำประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน เอกสารรับรองเงินเดือน การแก้ไขอัตราเงินเดือน จ.๑๘
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๐ งานการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. นางนงเยาว์ บุญสุข หัวหน้า
๒. นางภัทรา ชายวงศ์ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดดำเนินการให้มีบันทึกการลาการมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๒. ติดตาม จัดเก็บข้อมูล รวบรวม สรุปผลวันลา การมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๓. ประเมินผลการลา การมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





#### ๔.๑๑ งานอัตรากำลัง ย้าย เกษียณ

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| ๑. นางภัทรา ชายวงศ์    | หัวหน้า |
| ๒. นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สํารวจบุคลากรมีตัวคิดคำนวณกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของโรงเรียนและรายกลุ่มสาระฯ
๒. ประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำและดำเนินการข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการรายงานต่อเขตพื้นที่ตามกำหนด

#### ๔.๑๒ งานการศึกษาดูงานและการไปราชการ

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ | หัวหน้า |
| ๒. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. สํารวจความต้องการ ประชุมวางแผน ประสานงาน การไปราชการและศึกษาดูงาน
๒. จัดทำหนังสือการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔.๑๓ งานการเพิ่มวุฒิการศึกษาและการออกหนังสือรับรองต่างๆ

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ | หัวหน้า |
| ๒. นางนงเยาว์ บุญสุข    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

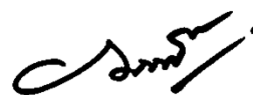
๑. ประสานดำเนินการการเพิ่มวุฒิการศึกษาให้แก่ข้าราชการครูในทะเบียนประวัติและอื่นๆ
๒. ออกหนังสือรับรอง ลงทะเบียนคุมตามระเบียบงานสารบรรณ

#### ๔.๑๔ งานรับรองผู้มาติดต่อประสานราชการ

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางอรัญญา ทศนวิสุทธิ   | หัวหน้า |
| ๒. นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิภาวี อินแสง    | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอาภรณ์ ชูดวง     | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานราชการ
๒. บริการนำดื่มและอื่นๆตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

### ๕.๑ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวจิตติพร หนูคง	ประธานกรรมการ
๒. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุวณี หนูคง	กรรมการ
๔. นายันทยา สุวรรณมณี	กรรมการ
๕. นางสุภาพร เกิดเขียว	กรรมการ
๖. นายทรงพล ไชยคชบาล	กรรมการ
๗. นายธนกฤต โมราศิลป์	กรรมการ
๘. นางสาวภรณ์ภา รอดยัง	กรรมการ
๙. นายบุรณิส คำใหม่	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ควบคุมดูแลงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๓. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกลุ่มบริหารทั่วไปตามความเหมาะสม
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินการตามนโยบายของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

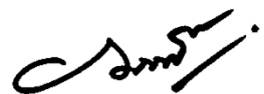
๑. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายบุรณิส คำใหม่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไป ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดย  
การนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกลุ่มบริหารทั่วไป และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้  
ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายทรงพล ไชยคชบาล	หัวหน้า
๒. นายบุรณิส คำใหม่	ผู้ช่วย



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำงานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารทั่วไปกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไปเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่
๗. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๘. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๑๑. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

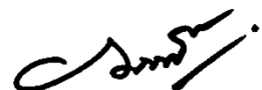
## ๕.๔ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุวณี หนูคง         | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม   | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางเบญจา พลเดช            | ผู้ช่วย             |
| ๔.นางสุภาภรณ์ ศรีจันทร์ทิพย์ | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางปัทมพร คงทอง           | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล โรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู พนักงานบริการ และลูกจ้าง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส



๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม  
คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. กำกับ ติดตาม ดูแลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคอย่างมีคุณภาพและไม่ให้มีราคาแพงกว่าท้องตลาด
๑๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานดนตรี และ วงโยธวาทิต

๑. นายันทยา สุวรรณมณี หัวหน้า
๒. นายคงกระพันท์ สัจจผล ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

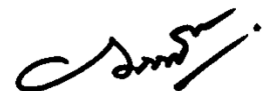
๑. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมวงดนตรีและวงโยธวาทิต
๒. ให้บริการวงดนตรีและวงโยธวาทิตแก่โรงเรียนและชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานการใช้และดูแลอาคาร-สถานที่

๑. นายบุณิส คำใหม่ หัวหน้างานการใช้และดูแลอาคาร-สถานที่
๒. นางวิภาวรรณ ชุนอินทร์ ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคาร ๑
๓. นางณิชกุล ใจมนต์ ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคาร ๒
๔. นายคงกระพันท์ สัจจผล ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคาร ๓
๕. นายธนกฤต โมราศิลป์ ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคาร ๔
๖. นายันทยา สุวรรณมณี ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคารโรงอาหาร และบริเวณรอบอาคาร
๗. นายศราวุฒิ ห่อเพชร ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลบริเวณรอบอาคารชั้นบนหอประชุมชั้นบน
๘. นายสุธีร์ จะนะจินา ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลหอประชุมและบริเวณรอบหอประชุม
๙. นางสาวจิราภรณ์ ทลิกรรม ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคารห้องสมุด
๑๐. นางปรางฐิภา ชุมชอบ ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคารธนาคารปัญญา
๑๑. นางสาวดวงเดือน ณ นคร ผู้ช่วยงานการใช้และดูแลอาคารคหกรรม

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอจัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
๒. จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อการเรียนการสอนและกิจกรรมของโรงเรียน
๓. จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. วางระบบการดูแลรักษา อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา
๖. วางระบบการดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๕.๗ งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร-สถานที่

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายบัญญัติ จันทร์คล้าย | หัวหน้า             |
| ๒. นายทรงพล ไชยคชบาล      | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายวรเทพ มีแสง         | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายพรเทพ มุสิเกิด      | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายวรวิทย์ สุขท่าพะยา  | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางมณฑา ทรัพย์มาก      | ผู้ช่วย             |
| ๗. นางสาวประนอม สงเมือง   | ผู้ช่วย             |
| ๘. นายบุรณิส คำใหม่       | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม ให้เกิดความปลอดภัย
๓. ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ห้องประชุมให้ใช้งานได้สะดวก และเพียงพอต่อความต้องการ
๔. จัดทำป้ายบอกบริเวณ จัดผ้าผูกผ้าในโอกาสต่างๆให้สวยงามตามความเหมาะสม
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ๕.๘ งานโสตทัศนอุปกรณ์

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นายนนทยา สุวรรณมณี   | หัวหน้า |
| ๒. นายคงกระพันธ์ สัจจผล | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ซ่อมแซม บำรุง เก็บรักษา อุปกรณ์เครื่องเสียงพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. บริการและอำนวยความสะดวกการใช้เครื่องเสียง อุปกรณ์เครื่องเสียง และ ควบคุมระบบเสียง  
ในขณะที่ใช้งาน
๓. ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องโสตทัศนศึกษาและหอประชุมเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบก่อนใช้ห้อง ๒-๓ วัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๙ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

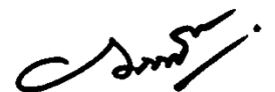
- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสุภาพร เกิดเขียว  | หัวหน้า |
| ๒. นายส่อเหละ เบ็ญอาหลี | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอัครเดช หอมหวล    | ผู้ช่วย |
| ๔. นายพรเทพ ทองจันทร์   | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการเห็นชอบในการแต่งตั้งครูเวรประจำวันและเวรยามรักษาความปลอดภัย  
สถานที่ราชการ
๒. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๓. รวบรวม จัดเก็บสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันและความปลอดภัยสถานที่ราชการ  
เพื่อเป็น

หลักฐานของทางราชการและสรุปรายงานผู้บริหารทุกวันสิ้นเดือน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๕.๑๐ คณะกรรมการงานโครงการปลอดภัย

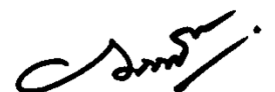
๑. นายสมพร สุขพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางอัญชลี เลหาวิวัฒน์	กรรมการ
๓. นายันทยา สุวรรณมณี	กรรมการ
๔. นางณิชกุล ใจมนต์	กรรมการ
๕. นายบุณิส คำใหม่	กรรมการ
๖. นายทรงพล ไชยคชบาล	กรรมการ
๗. นางสุภาพร เกิดเขียว	กรรมการ
๘. นางสาวมณีนรัตน์ หมวดฉิม	กรรมการ
๙. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร	กรรมการ
๑๐. นางสาววิภาวี อินแสง	กรรมการ
๑๑. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิราภรณ์ ทลิทรรณ	กรรมการ
๑๓. นางนพธดา สารไสยา	กรรมการ
๑๔. นางนงเยาว์ บุญสุข	กรรมการ
๑๕. นางผ่องศรี ศรีมีชัย	กรรมการ
๑๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ เจริญสุขวัฒน์	กรรมการ
๑๗. นางสาวภูรินาถ โภคาภรณ์	กรรมการ
๑๘. นางนิติมา ไพศาลธรรม	กรรมการ
๑๙. นางอารมณี เทพแก้ว	กรรมการ
๒๐. นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์	กรรมการ
๒๑. นางสาวโสภิตา มุสิกะ	กรรมการ
๒๒. นางรัตติยา เอียดแก้ว	กรรมการ
๒๓. นางดวงเดือน ณ นคร	กรรมการ
๒๔. นางสุภาภรณ์ ศรีจันทร์ทิพย์	กรรมการ
๒๕. นางเบญจา พลเดช	กรรมการ
๒๖. นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์	กรรมการ
๒๗. นางสาวนฤมล กันตฤทธิ	กรรมการ
๒๘. นางสาวพรรณภา รอดยัง	กรรมการ
๒๙. นางสาวฉันทนา บุญศรี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนาให้โรงเรียนเชียรใหญ่เป็นโรงเรียนปลอดภัยอย่างยั่งยืน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ / ลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ในการทิ้งขยะในโรงเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๔. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๑ งานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑. นายธนกฤต โมราศิลป์	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์ บุญญาศักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นายวรเทพ มีแสง	ผู้ช่วย



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดทำ บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ดำเนินการจัดทำประกันและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๑๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพรรณภา รอดยั้ง หัวหน้า
๒. นายทรงพล ไชยคชบาล ผู้ช่วย
๓. นางสาวหนึ่งฤดี ศรีสุวงศ์ ผู้ช่วย

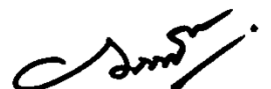
## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ในเว็บไซต์โรงเรียน เฟสบุ๊ก ฯลฯ
๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนทุกรูปแบบ เช่น ป้ายไว้นิลหรือประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
๔. จัดรายการเสียงตามสายภายในโรงเรียน
๕. จัดทำสื่อแนะนำโรงเรียน จัดทำวารสาร จัดทำแผ่นพับหรือเอกสารเผยแพร่กิจกรรมของครู นักเรียน และเกียรติประวัติของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
๗. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
๘. กำหนดรูปแบบติดต่อการประสานงานในการส่งข้อมูล ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์

## ๖. กลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๖.๑ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววรรณดี จันทร์คองทอง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร ขาววงศ์ รองประธานกรรมการ
๓. นางนิติมา ไพศาลธรรม กรรมการ
๔. นางปัทมพร คงทอง กรรมการ
๕. นางภูรินาถ โภคากรณ์ กรรมการ
๖. นางรัตติยา เอียดแก้ว กรรมการ
๗. นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์ กรรมการ
๘. นางสาวหยุด บุรินทโกษ กรรมการ
๙. นางอารมย์ เทพเกื้อ กรรมการ
๑๐. นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ กรรมการ
๑๑. นางสาวมณีรัตน์ หมวดฉิม กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววารุณี จิรัญเวทย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
  - ๒.๑ แผนงบประมาณ
  - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## ๖.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวอุไร ขาววงศ์  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ    |
| ๒. นางนิติมา ไพศาลธรรม | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๔. ดำเนินการจัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานแผนงานและงบประมาณ และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ อย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. รวบรวมข้อมูล การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และรายงานเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวหยุด บุรินทร์โกษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณีรัตน์ หมวดฉิม | ผู้ช่วย |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำงานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำและให้บริการเอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับ – ส่ง ได้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงบประมาณกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่
๗. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๘. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
๑๐. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
๑๑. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๔ งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางรัตติยา เอียดแก้ว       | หัวหน้า |
| ๒. นางผ่องศรี ศรีมีชัย        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | ผู้ช่วย |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สํารวจนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงิน (กยศ)
๒. กรอกข้อมูลผู้กู้ลงในแบบฟอร์มเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-studentloan
๔. แจงรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์กู้ยืม
๕. ทำสัญญาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ งานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตติยา เอียดแก้ว       | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สํารวจนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ
๒. บันทึกข้อมูลลงในแบบคัดกรองนักเรียนของ สพฐ.
๓. รวบรวมการอนุมัติจาก สพฐ.
๔. ดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๖ งานทุนการศึกษา

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางปัทมพร คงทอง      | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตติยา เอียดแก้ว | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา
๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท

๓. ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๔. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน

๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๗ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์ หัวหน้า

๒. นางเบญจา พลเดช ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน บริหารธนาคารโรงเรียนภายใต้ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับธนาคารออมสิน

๒. สรรหานักเรียนให้เป็นคณะกรรมการในธนาคารโรงเรียน

๓. จัดแบ่งความรับผิดชอบตามเวลาที่กำหนดวัน

๔. การตรวจสอบบัญชี การนำเงินส่งธนาคารออมสินและรายงานงบดุลประจำปีเสนอฝ่ายบริหาร

๕. รายงานผลต่อสมาชิกธนาคารทราบเมื่อสิ้นปี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๘ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวภูรินาถ โภคากรณ์ หัวหน้า

๒. นางอารมย์ เทพเกื้อ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ

๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

๕. ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๙ งานการเงินและการบัญชี

๑. นางนิตติมา ไพศาลธรรม เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางสาวมณีรัตน์ หมวดฉิม เจ้าหน้าที่การเงิน

๓. นางฉนิชกุล ใจมนต์ เจ้าหน้าที่บัญชี

๔. นางอารมย์ เทพเกื้อ เจ้าหน้าที่บัญชี

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรณีเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

๒. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝาก ธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย และทะเบียน

๔. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๖. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และ จัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๗. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๘. รับเงิน นำส่งเงิน

๙. เบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ

๑๐. ควบคุมการจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณและความมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดทำรายงานทางการเงิน

๑๒. จัดทำสารสนเทศทางการเงินเสนอผู้บริหารทุกวันสิ้นเดือน

๑๓. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินเพื่อความถูกต้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๑๐ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวภูรินาถ โภคากรณ์ หัวหน้า

๒. นางอารมย์ เทพเกื้อ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ


๒. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๓. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและ วงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๔. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



๖. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑๑ งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาววรรณดี จันทรวงทอง | หัวหน้าหน่วยพัสดุ       |
| ๒. นางสาวอุไร ขาววงศ์      | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นายทรงพล ไชยคชบาล       | เจ้าหน้าที่พัสดุ        |
| ๔. นางสาวพรรณภา รอดยัง     | เจ้าหน้าที่พัสดุ        |
| ๕. นางรัตติยา เอียดแก้ว    | เจ้าหน้าที่พัสดุ        |
| ๖. นางสาวอาภรณ์ ชูดวง      | เจ้าหน้าที่พัสดุ        |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พักครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๕. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
๖. ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควร
๘. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูและบุคลากร
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๑๒ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสายหยุด บุรินทร์โกษ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย
  ๒. ประสานกับหน่วยเบิก ติดตามการเบิกจ่ายสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- มีความถูกต้อง รวดเร็ว
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ๖.๑๓ งานทะเบียนพัสดุ

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสายหยุด บุรินทร์โกษ | หัวหน้า |
| ๒. นางปัทมพร คงทอง           | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงทะเบียน พัสดุให้เป็นระบบ
๒. จัดทำคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในเดือนกันยายนทุกปี
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามขั้นตอนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

### ๖.๑๔ งานวางระบบควบคุมภายใน

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตติพร หนูคง      | หัวหน้า |
| ๒. นายสุวิทย์ รัชชทอง       | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววรรณดี จันทร์คงทอง | ผู้ช่วย |

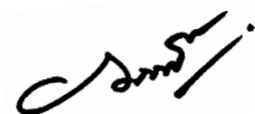
#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มบริหารนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### ๗.๑ คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวจิตติพร หนูคง       | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกิติ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุภาพร เกิดเขียว       | กรรมการ          |
| ๔. นายธิตี แก้วกล้า          | กรรมการ          |
| ๕. นางอัญชลี เลาหวิวัฒน์     | กรรมการ          |
| ๖. นายคงกระพันซ์ สัจจผล      | กรรมการ          |
| ๗. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ      | กรรมการ          |
| ๘. นายศักดิ์มงคล ยี่มี       | กรรมการ          |
| ๙. นายสมพร สุขพันธ์          | กรรมการ          |
| ๑๐. นายวิฑูล สนธิเมือง       | กรรมการ          |
| ๑๑. นางปรางฐิภา ชุมชอบ       | กรรมการ          |
| ๑๒. นายสุธีร์ จะนะจินา       | กรรมการ          |
| ๑๓. นายธนภฤต โมราศิลป์       | กรรมการ          |
| ๑๔. นางสาวสุวณี หนูคง        | กรรมการ          |



๑๕. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร                      กรรมการและเลขานุการ  
๑๖. นางรัตติยา เอียดแก้ว                              กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เป็นที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำหนดนโยบาย
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
๔. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

๑. นายชัยวัฒน์ บุญญติศักดิ์                      หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
๒. นายธิตี แก้วกล้า                                              รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานกิจการนักเรียน ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบระบบงานกิจการนักเรียน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๔. จัดทำระเบียบโรงเรียนว่าด้วยงานกิจการนักเรียน และ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะครู-นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในแนวทางเดียวกัน
๕. กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน และดำเนินงานตามขั้นตอนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพ
๖. รวบรวมการสรุป-ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน**

๑. นางสาวปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร                      หัวหน้า  
๒. นางรัตติยา เอียดแก้ว                              ผู้ช่วย

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำงานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำและให้บริการเอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
๖. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นหมวดหมู่
๗. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ



๘. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
๙. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน  
๑๐. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและ  
เผยแพร่

๑๑. ร่วมประชุม วางแผน กับงานสารสนเทศโรงเรียน

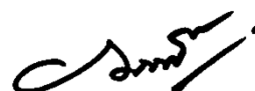
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายชัยวัฒน์ บุญญติศักดิ์	หัวหน้า
๒. นายคงกระพันธ์ สัจจผล	ผู้ช่วย
๓. นายธรรศกร เอียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายธิตี แก้วกล้า	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม	ผู้ช่วย
๖. นางอัญชุลี เลหาวิวัฒน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิราภรณ์ ทลิกกรรม	ผู้ช่วย
๘. นางปรางฐิภา ชุมชอบ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบังอรศรี ทองเพชร	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ	ผู้ช่วย
๑๑. นายศรารุณี ห่อเพชร	ผู้ช่วย
๑๒. นายศักดิ์มงคล ยี่มี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสวรรส ผลชู	ผู้ช่วย
๑๔. นางรัตติยา เอียดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของ ครูที่ปรึกษา
๓. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
๕. จัดหาและพัฒนาส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา  
นักเรียนกิจกรรม  
โฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่าง ๆ
๖. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและจัดระบบเครือข่ายผู้ปกครองให้เข้มแข็ง
๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุก  
ระดับต่อผู้อำนวยการ
๘. จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๗.๕ งานรับสมัครนักเรียนงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล และงานสำมะโนนักเรียน

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑.นางสุภาพร เกิดเขียว     | หัวหน้า             |
| ๒.นางสาวโสภิตา มุสิกะ     | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางนพธดา สารไสยา       | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางอัญชุลี เลหาวิวัฒน์ | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางสาวดวงเดือน ณ นคร   | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมประชุมวางแผนการรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุกรูปแบบ
๒. ศึกษารายละเอียดการรับนักเรียนแต่ละปี
๓. จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔. จัดส่งประกาศและรายละเอียดการรับนักเรียนไปยังโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่

#### บริการ

๕. จัดทำใบสมัครและระเบียบการการรับสมัคร
๖. จัดบริการใบสมัครให้กับนักเรียนที่สนใจ
๗. จัดทำคำสั่งเมื่อมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
๘. ประชุมผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งรวมทุกงาน และประชุมแยกแต่ละงาน
๙. ดูแลติดตามผู้มีหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รวบรวมและสรุปรายงานผล การรับนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. รายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่เมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับนักเรียนใหม่
๑๒. ดำเนินการจัดระบบ และจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๑๓. ประสานข้อมูล สนับสนุนด้านข้อมูลนักเรียนรายบุคคล กับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๖ งานออกหนังสือความประพฤตินักเรียน

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางอัญชุลี เลหาวิวัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภาพร เกิดเขียว    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

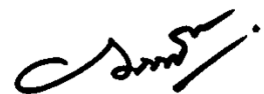
๑. ตรวจสอบเช็คข้อมูลนักเรียนที่สมควรจะออกใบรับรองความประพฤติ
๒. ออกใบรับรองความประพฤติเพื่อให้หัวหน้างานกิจการนักเรียนเห็นชอบและเสนอผู้อำนวยการลง

#### นาม

๓. เก็บรวบรวมสำเนาใบรับรองความประพฤติเพื่อเป็นข้อมูล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ค่ายพุทธบุตร และสอบธรรมศึกษา

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายวิฑูล สนธิเมือง | หัวหน้า             |
| ๒. นางนิตยา ผลอินทร์  | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายสุนทร พลเดช     | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางณิชากุล ไจมนต์  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |





## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

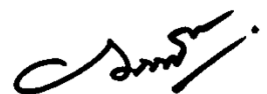
๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตน ให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
๓. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ติดตามความประพฤติและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชยตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี
๖. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่ เห็นสมควร
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาส
๙. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการ ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายสมพร สุขพันธ์ หัวหน้า
๒. นางสาวฉันทนา บุญศรี ผู้ช่วย

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพพบนอบของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๗.๙ งานกิจกรรมวันสำคัญ

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| ๑. นายสุธีร์ จะนะจินา | หัวหน้า |
| ๒. นายสุนทร พลเดช     | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธนกฤต โมราศิลป์ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายใน และ ภายนอกของโรงเรียน
๒. จัดทำงบประมาณ งาน โครงการ และ กิจกรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
๔. ประชุม วางแผน ป้องกัน แก้ไข และ พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ กับนักเรียนมากที่สุด
๕. จัดลำดับการปฏิบัติชุดปกติขาวร่วมพิธีต่างๆกับหน่วยงานภายนอก
๖. ดำเนินงานตามปฏิทิน และ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๐ งาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุวณี หนูคง   | หัวหน้า             |
| ๒. นางนพรดา สารไสยา    | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางผ่องศรี ศรีมีชัย | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางปัทมพร คงทอง     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๑ งานโรงเรียนสุจริต

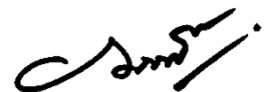
- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนกฤต โมราศิลป์   | หัวหน้า             |
| ๒. นายคงกระพันธ์ สัจจผล | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายสุธีร์ จะนะจินา   | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. รายงานโครงการในระบบและเอกสาร
๓. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๒ คณะกรรมการดำเนินงานจัดระบบป้องกันอุบัติเหตุจราจร ยานพาหนะ และ รถรับส่งนักเรียน (โครงการปลอดภัย)

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นายธิตี แก้วกล้า     | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุธีร์ จะนะจินา   | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวหยุด บุรินทโกษ | กรรมการ       |
| ๔. นางจำนงค์ จุลพรหม    | กรรมการ       |



- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๕. นายคงกระพันท์ สัจจผล    | กรรมการ             |
| ๖. นายอัครเดช หอมหวล       | กรรมการ             |
| ๗. นายส่อแหละ เบ็ญอาหลี    | กรรมการ             |
| ๘. นายพรเทพ ทองจันทร์      | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์

และรถยนต์

๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวร

ประจำวัน

๙. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

**๗.๑๓ คณะกรรมการงานดูแลระบบการใช้โปรแกรม E-School**


- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกดี | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางอัญชุลี เลหาวิวัฒน์  | กรรมการ             |
| ๓. นายคงกระพันท์ สัจจผล    | กรรมการ             |
| ๔. นายสุรศักดิ์ เรืองขำ    | กรรมการ             |
| ๕. นายศักดิ์มงคล ยี่มี     | กรรมการ             |
| ๖. นางปราณีจิภา ชุมชอบ     | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม | กรรมการ             |
| ๘. นายธิตี แก้วกล้า        | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวดวงเดือน ณ นคร    | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ประชุมวางแผน หาแนวทางในการดำเนินงาน
๒. จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน
๔. จัดประชุมผู้ปกครองและจัดระบบเครือข่ายผู้ปกครองให้เข้มแข็ง
๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับ

ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๖. กำกับ ติดตาม ดูแล แก้ปัญหา พฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๗.๑๔ งาน TO BE NUMBER ONE

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางปราณีภา ชุมชอบ    | หัวหน้า             |
| ๒. นางจุฑามาศ ยิงยงค์   | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาววิภาวี อินแสง  | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายคงกระพันท์ สัจจผล | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายธนกฤต โมราศิลป์   | ผู้ช่วย             |
| ๖. นายนันทยา สุวรรณมณี  | ผู้ช่วย             |
| ๗. นางนพธดา สารไสยา     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนยุทธศาสตร์ ให้ครอบคลุมสู่เป้าหมายที่ชัดเจน
๒. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมทีม TO BE NUMBER ONE
๓. ร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๕ งานกีฬา TO BE NUMBER ONE ด้านยาเสพติด

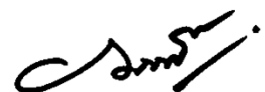
- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายธิตติ แก้วกล้า        | หัวหน้า             |
| ๒. นายสุธีร์ จะนะจินา       | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บุตรพรม  | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายธนกฤต โมราศิลป์       | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายสมพร สุขพันธ์         | ผู้ช่วย             |
| ๖. นายศราวุฒิ ห่อเพชร       | ผู้ช่วย             |
| ๗. นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกดิ์ | ผู้ช่วย             |
| ๘. นายทรงพล ไชยคชบาล        | ผู้ช่วย             |
| ๙. นางสาวสวรรส ผลชู         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการดำเนินการแข่งขันกีฬาและออกกำลังกายของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ด้านการออกกำลังกายและกีฬาแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับนักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายและดูแลรักษาอุปกรณ์การออกกำลังกายทุกชนิด
๔. จัดกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกายสำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยงร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗.๑๖ คณะกรรมการโครงการปลอดภัยยาเสพติด TO BE NUMBER ONE

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนกฤต โมราศิลป์       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายสุธีร์ จะนะจินา       | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวสุวณี หนูคง        | กรรมการ             |
| ๔. นางปัทมพร คงทอง          | กรรมการ             |
| ๕. นายศราวุฒิ ห่อเพชร       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวสวรรส ผลชู         | กรรมการ             |
| ๗. นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |



๘. นายสุนทร พลเดช  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการโรงเรียน  
สีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและขับเคลื่อนนโยบายป้องกันยาเสพติด  
ในสถานศึกษา

๓. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่  
ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และต้านยาเสพติด

๖. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและ  
เอกชน

๗. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรม  
บำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

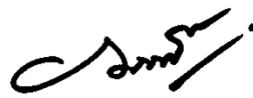
๘. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา  
เสพติด

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการและนโยบาย  
ของหน่วยงานการศึกษา อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ อุทิศ  
เวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทาง  
ราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรโมทย์ พรหมนิล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียรใหญ่