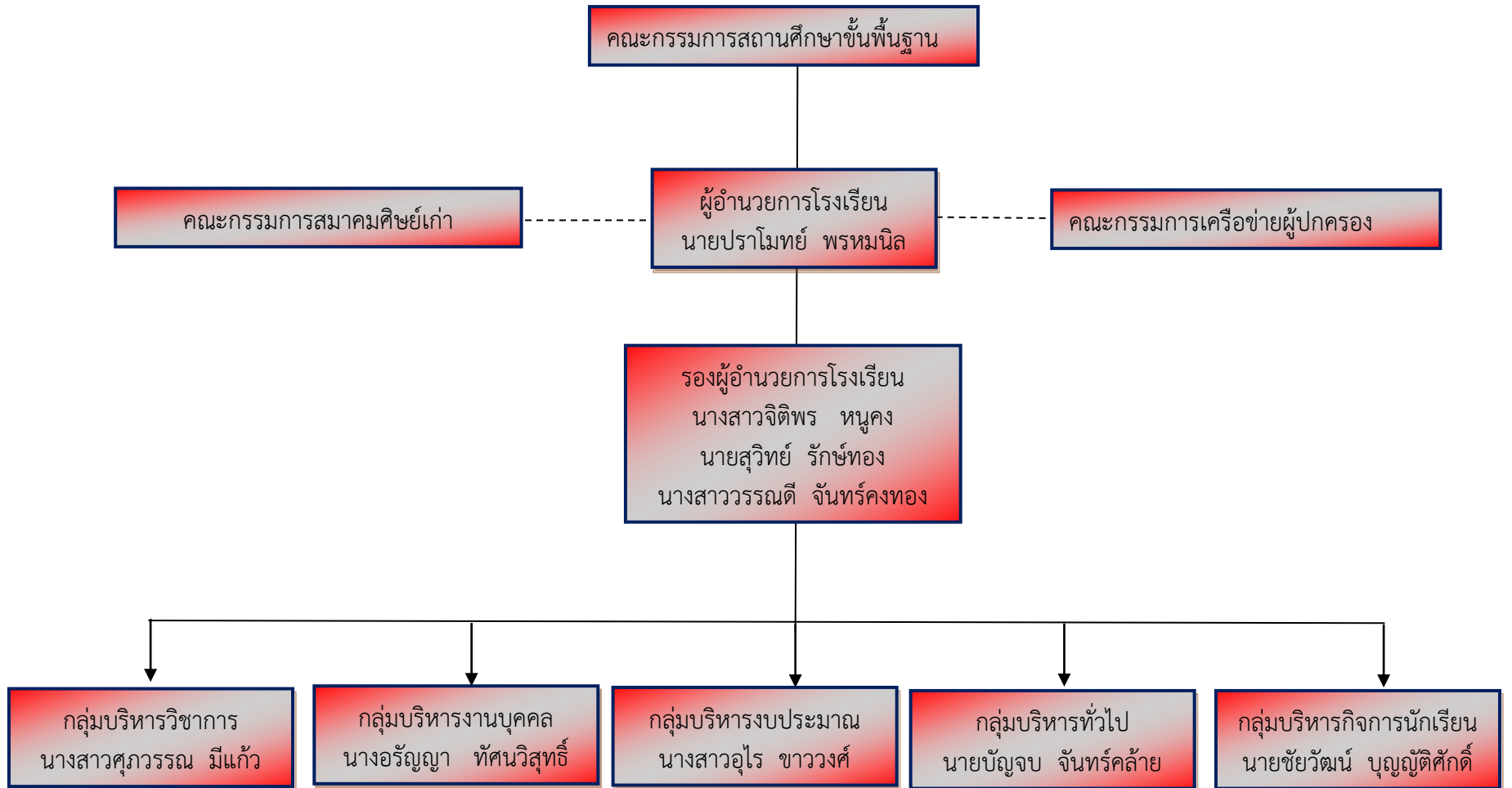


# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเชียรใหญ่



# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเชียรใหญ่

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานจัดทำและพัฒนาหลักสูตร
- งานทะเบียนนักเรียนข้อมูล DMC
- งานระบบข้อมูล GPAการจบหลักสูตร
- งานพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศ
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานห้องสมุด
- งานวัดผลประเมินผล
- พัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ปลอดภัย)
- งานแนะแนว
- งานนิเทศภายใน

- งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ
- งานธุรการและเลขานุการ
- งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
- งานพัฒนาบุคลากรและการอบรม
- งานสร้างสุขในองค์กร
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานประเมินการปฏิบัติงาน
- งานการลาและการมาปฏิบัติราชการ
- งานอัตรากำลัง ย้าย และเกษียณ
- งานการศึกษาดูงานและการไปราชการ
- งานเพิ่มวุฒิและหนังสือรับรอง
- งานรับรองผู้มาติดต่อราชการ

- งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ
- งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- งานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานการเงินและการบัญชี
- งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานสวัสดิการครูและบุคลากร
- งานระบบควบคุมภายใน

- งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานดนตรีและวงโยชวาทิต
- งานการใช้และดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงและซ่อมแซม
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
- งานโครงการปลอดภัย
- งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์

- งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบการใช้ E- school
- ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและงานสำมะโนนักเรียน
- งานหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานพัฒนานิเวศน์ แก้ไขพฤติกรรมและส่งเสริมคุณธรรม
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- งานกิจกรรมวันสำคัญ
- งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
- งานจัดระบบความปลอดภัย
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานกีฬาต้านยาเสพติด

# โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นายปราโมทย์ พรหมนิล

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
นายสุวิทย์ รักษ์ทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ  
นางสาวศุภวรรณ มีแก้ว

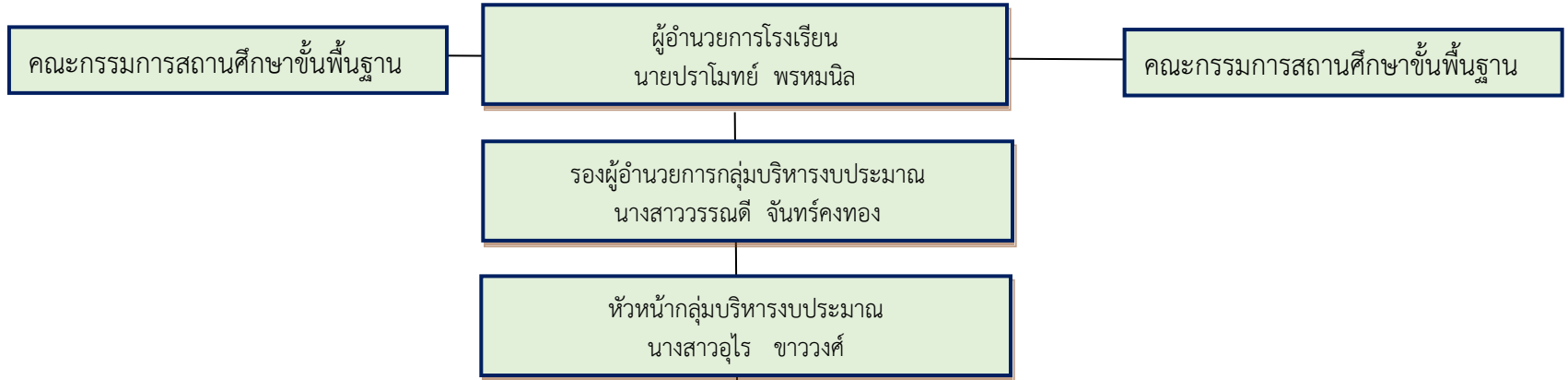
งานสารบรรณ แผนงานและ สารสนเทศ	งานโรงเรียน มาตรฐานสากล	งานพัฒนา กระบวนการ เรียนรู้	งานจัดทำและ พัฒนาหลักสูตร	งานทะเบียน นักเรียนข้อมูล DMC	งานระบบข้อมูล GPAการจบ หลักสูตร	งานพัฒนาและ ส่งเสริมความ เป็นเลิศ	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	งานวัดผล ประเมินผล	งานแนะแนว	งานห้องสมุด การพัฒนาสื่อ และพัฒนา แหล่งเรียนรู้
นางสายหยุด บุ รินทโกษ	นายสุรศักดิ์ คำสง	น.ส.ศุภวรรณ มีแก้ว	น.ส.ณาดยา ดีหนู	น.ส.โสภิตา มูลิกะ	น.ส.วีรธิดา เกลี้ยงเสน	นางจันทน์ จุลพรหม	น.ส.จุฬาลักษณ์ เจริญสุวัฒน์นัย	นายวิฑูล สนธิเมือง	นายธรรดกร เอียดแก้ว	นางรัตติยา เอียดแก้ว	น.ส.ปิ่นอนงค์ บังบาลบุตร
-งานสารบรรณ -งานทะเบียน หนังสือราชการ -งานการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	-งานการบริหาร คุณภาพ OBECQA -งานการสอน ตามแนวทาง โรงเรียน มาตรฐานสากล -งานจัดทำ แผนพัฒนา โรงเรียน มาตรฐานสากล	- งานบริหาร กลุ่มสาระ -‘งานพัฒนา กระบวนการ เรียนรู้ -ส่งเสริมการ จัดการเรียนรู้ -จัดทำแผน ปฏิบัติงานของ ครูและนักเรียน -การนิเทศ ภายใน	- ศึกษาวิเคราะห์ หลักสูตร -วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม สถานศึกษา -จัดทำโครงสร้าง หลักสูตร -นิเทศการใช้ หลักสูตร -ปรับปรุงและ พัฒนาหลักสูตร	- งานข้อมูล นักเรียน -การตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล นักเรียน	- งานทะเบียน -การออก หลักฐานการ เรียน -การเทียบโอน ผลการเรียน	- งานแข่งขัน ความเป็นเลิศ ทางวิชาการ -งานส่งเสริมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	- งานจัดทำ แผนการประกัน คุณภาพ -จัดระบบ โครงสร้างรองรับ การประกัน คุณภาพ - ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับ ระบบการประกัน คุณภาพ	- วางแผน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน -กำกับติดตาม รายงานผลการ ดำเนินกิจกรรม	- งานวัดผลและ ประเมินผล -การเทียบโอน ผลการเรียน	- งานแนะแนว การศึกษา -งานแนะแนว อาชีพ -งานให้ คำปรึกษาและ ช่วยเหลือ -ประชาสัมพันธ์ และติดตาม นักเรียนที่จบ หลักสูตร	- งานห้องสมุด - งานพัฒนาและ บริการเทคโนโลยี สารสนเทศ -งานแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ	งานธุรการและเลขานุการ	งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย	งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานพัฒนาบุคลากร	งานการสร้างสุขในองค์กรและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	งานการลาและการปฏิบัติราชการ	งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
น.ส.บังอรศรี ทองเพชร	นางภัทรา ชายวงค์	นางจุฑามาศ ยิ่งยงค์	นางภัทรา ชายวงค์	นายสุรศักดิ์ เรืองข้า	น.ส.วิภาวี อินแสง	นางนงเยาว์ บุญสุข	นางอรรัญญา ทศนวิสุทธิ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานทะเบียนหนังสือราชการ</li> <li>-งานการประชุมสัมพันธ์และเผยแพร่</li> <li>-วางแผนโครงการใช้งบประมาณ</li> <li>-จัดทำโครงการ สรุปและรายงานโครงการ</li> <li>-พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานโต้ตอบหนังสือราชการ</li> <li>-งานที่ปรึกษางานสารบรรณแก่ทุกกลุ่มงาน</li> <li>-ควบคุมทะเบียนคำสั่งหนังสือรับรอง ต่าง ๆ</li> <li>-เกียรติบัตรและอื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสรรหาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>-งานเสนอแต่งตั้ง ย้ายโอน หรือเปลี่ยนสถานะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร</li> <li>-งานปรับปรุงหลักฐานบุคลากร</li> <li>-งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- งานใบประกอบวิชาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การศึกษาต่อ</li> <li>- งานการอบรม การไปราชการและศึกษาดูงาน</li> <li>- การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ</li> <li>-การขอใช้และการเพิ่มวุฒิ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร</li> <li>- การสร้างขวัญและกำลังในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการลาและการมาปฏิบัติราชการ</li> <li>-การขออนุญาต</li> <li>-การขออนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</li> <li>-การเลื่อนเงินเดือน แก้ไขเงินเดือน เอกสารรับรองเงินเดือน</li> <li>- การประเมินตามหลักเกณฑ์ PA</li> </ul>

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ



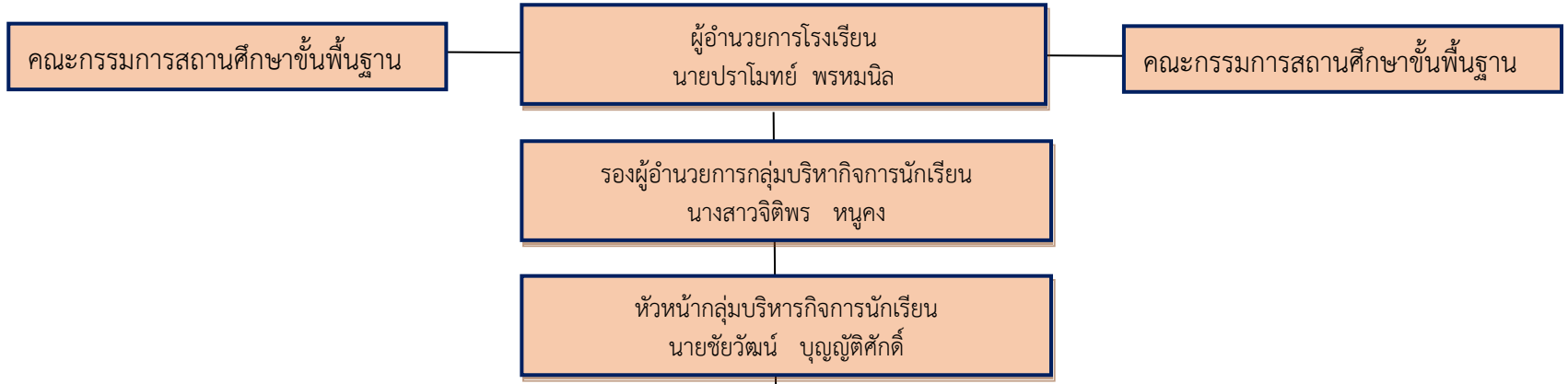
งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ	งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน	งานธนาคารโรงเรียน	งานประกันอุบัติเหตุ	งานการเงินและการบัญชี	งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	งานระบบควบคุมภายใน
นางสายหยุด บุรินโทษ	นางรัตติยา เอียดแก้ว	นางจิราภรณ์ ทองตรีพันธ์	นางวิภาวรรณ ชุ่นอินทร์	นางอารมย์ เทพแก้ว	นางนิติมา ไพศาลธรรม	น.ส.กุริภาด โภคากรณ์	น.ส.อุไร ขาววงศ์	น.ส.จิตพร หนูคง
<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานทะเบียนหนังสือราชการ</li> <li>-งานการประชุมสัมมนาและเผยแพร่</li> <li>-วางแผนโครงการใช้งบประมาณ</li> <li>-จัดทำโครงการสรุปและรายงานโครงการ</li> <li>-พัฒนาระบบสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำรวจและกรอกข้อมูลเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>-บันทึกข้อมูลในระบบ e- studentloan</li> <li>-ทำสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบันทึกและคัดกรองนักเรียนในแบบของ สพฐ.</li> <li>- ดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนบริหารธนาคารโรงเรียน</li> <li>-สรรหานักเรียนเป็นคณะทำงาน</li> <li>-ตรวจสอบบัญชี นำเงินส่งธนาคารและรายงานงบดุล</li> <li>-รายงานผลต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนาจความสะดวกในการขอเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร</li> <li>-จัดทำสารสนเทศและข้อมูลนักเรียน</li> <li>-รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>-ประสานงานกับบริษัทประกันเพื่ออำนวยความสะดวก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกเงิน/รับเงินเอกสารเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>-การเก็บรักษาเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>-การเบิกจ่าย/นำส่งเงิน</li> <li>-การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี</li> <li>-การบริหารการบัญชี</li> <li>-การจัดทำบัญชีการเงิน</li> <li>-การจัดทำรายงานทางการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำและเสนองบประมาณ</li> <li>-การจัดสรรงบประมาณ</li> <li>-การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-รายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือแต่ละปี</li> <li>-บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากร</li> <li>-จัดทำบัญชียืมส่งคืนและการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>-การติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน</li> </ul>

# โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ	งานส่งเสริมสุขภาพ	งานดนตรีและวงโยธวาทิต	งานการใช้ ดูแล ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่	งานโสตทัศนูปกรณ์	งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย	งานโครงการปลอดภัย	งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งานประชาสัมพันธ์
นางสายหยุด บุรินทร์โกษ	น.ส.สุวณี หนูคง	นายนันทยา สุวรรณมณี	นายบุรณิช คำใหม่	นายคงกระพันธ์ สัจจผล	นางสุภาพร เกิดเขียว	นายสมพร สุขพันธ์	นายธนกฤต โมราศิลป์	นายพรรณภา รอดยัง
-งานสารบรรณ -งานทะเบียนหนังสือราชการ -งานการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ -วางแผนโครงการใช้งบประมาณ -จัดทำโครงการ สรุปและรายงานโครงการ -พัฒนาระบบสารสนเทศ	-งานอนามัยโรงเรียน -ดูแลห้องพยาบาล โรงอาหาร -จัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล -บริการตรวจสอบสุขภาพ บุคลากร นักเรียน -ติดต่อประสานแพทย์ผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย -ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ	- ควบคุมฝึกซ้อมวงดนตรีและวงโยธวาทิต - บริการวงดนตรีและวงโยธวาทิตแก่โรงเรียนและชุมชน	- วางผังอาคาร จัดสภาพแวดล้อม ตกแต่งอาคารให้สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้ - วางระบบดูแลอาคารไฟฟ้า ประปา - กำกับดูแลรักษาปรับปรุง ซ่อมแซม ห้องเรียน และสถานที่ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย - จัดทำป้าย ตกแต่งสถานที่ ให้โอกาสต่าง ๆ ให้สวยงามเหมาะสม	- ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงพร้อมใช้งานตลอดเวลา - บริการอำนวยความสะดวกการใช้งานระบบเครื่องเสียง - ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องโสต ห้องประชุม	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เวรยามรักษาความปลอดภัย - จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานเวรยาม เวรประจำวัน - จัดเก็บบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร	- จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาโรงเรียนปลอดภัย - ส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ลดพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ในการทิ้งขยะ - ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงานในการดำเนินงานปลอดภัย	- จัดทำ จัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร - จัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร - กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และ การให้บริการยานพาหนะ - ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ให้การใช้ยานพาหนะอย่างปลอดภัย - ทำประกันต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล	- จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ในเว็บไซต์โรงเรียน - ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของโรงเรียนทุกรูปแบบ - จัดรายการเสียงตามสาย จัดทำสื่อแนะนำโรงเรียน จัดทำวารสาร แผ่นพับ เอกสาร เผยแพร่กิจกรรม - จัดระบบประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก

# โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



งานสารบรรณแผนงานและสารสนเทศ	งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและงานสำมะโนนักเรียน	งานพัฒนาวินัย แก้ไขพฤติกรรมและส่งเสริมคุณธรรม	งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	งานกิจกรรมวันสำคัญ	งานจัดระบบความปลอดภัย	งาน TO BE NUMBER ONE	งานกีฬาต้านยาเสพติด
น.ส.ปิ่นอนงค์ บัวบาลบุตร	นายชัยวัฒน์ บุญญัตติกต์	นางสุภาพร เกิดเขียว	นายวิฑูล สนธิเมือง	นายสมพร สุขพันธ์	นายสุธีร์ จะนะจินา	นายธิตี แก้วกล้า	นางปรางฎิภา ชุมชอบ	นายธิตี แก้วกล้า
-งานสารบรรณ -งานทะเบียนหนังสือราชการ -งานการประชุมสัมมนาและเผยแพร่ -วางแผนโครงการใช้งบประมาณ -จัดทำโครงการ สรุปและรายงานโครงการ -พัฒนาระบบสารสนเทศ	-งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและระบบ e-school -งานครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับ -งานเครือข่ายผู้ปกครอง -บันทึกการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลและการส่งต่อนักเรียน - กำกับดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	- วางแผนการรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุกรูปแบบ - ประกาศรับสมัครนักเรียน - ส่งประกาศไปยังโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดระบบข้อมูลนักเรียน	- ทำแผนงานโครงการงานส่งเสริมคุณธรรมและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ - ติดตามความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม - จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง - เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน	- จัดเอกสาร กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย - ประสานผู้ปกครองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียน - ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมประชาธิปไตย - จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน	- จัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ - ประชุม วางแผนป้องกัน แก้ไขพัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบาย - ดำเนินงานตามปฏิทินสรุปผลการดำเนินงาน	- จัดระบบข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน - จัดระบบข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร -ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับ - รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดจัดทำใบอนุญาตขับขี่ -ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา	- วางแผนยุทธศาสตร์ให้ครอบคลุมสู่เป้าหมายที่ชัดเจน - ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมทีม TO BE NUMBER ONE -ร่วมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน	- จัดทำแผนงานโครงการแข่งขันกีฬานักเรียนและบุคลากร - ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ ด้านการออกกำลังกายแก่นักเรียนบุคลากร และชุมชน - จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายและดูแลรักษาอุปกรณ์การออกกำลังกายทุกชนิด

