



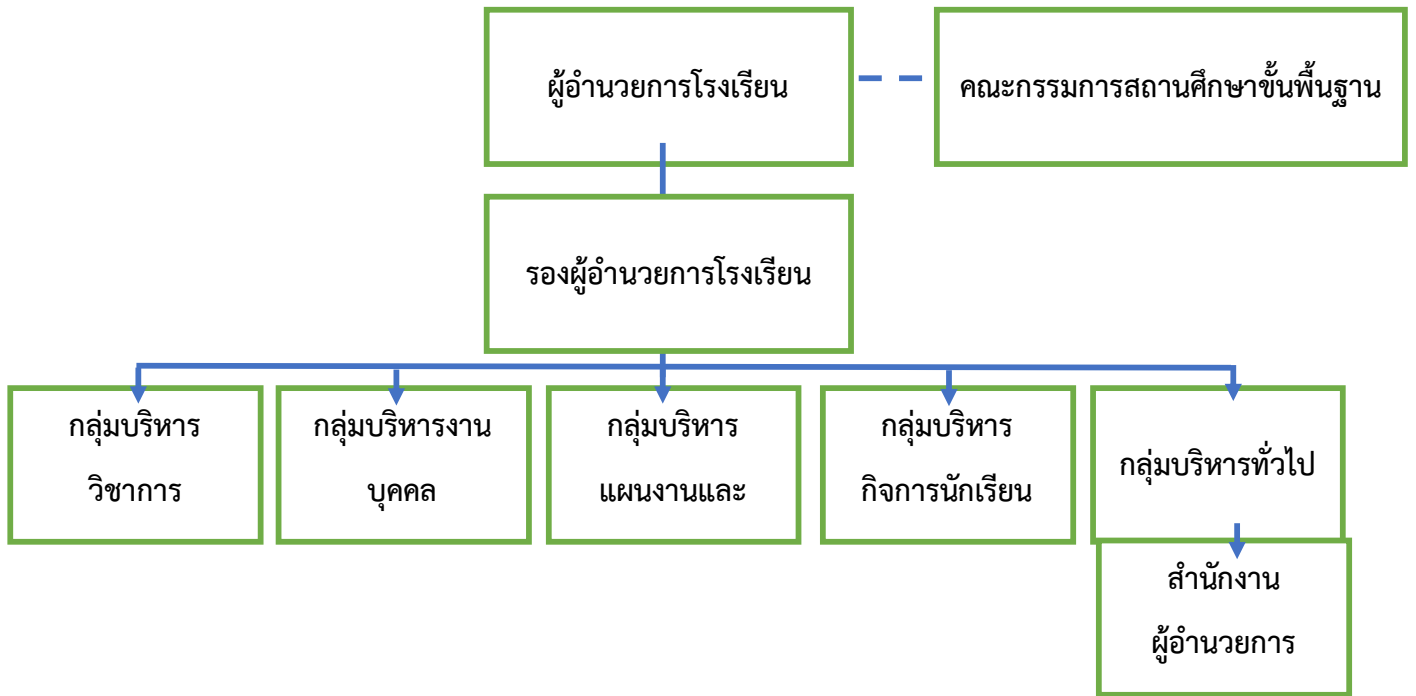
## คำสั่งโรงเรียนพระแสงวิทยา

ที่ ๑๔๒ /๒๕๖๓

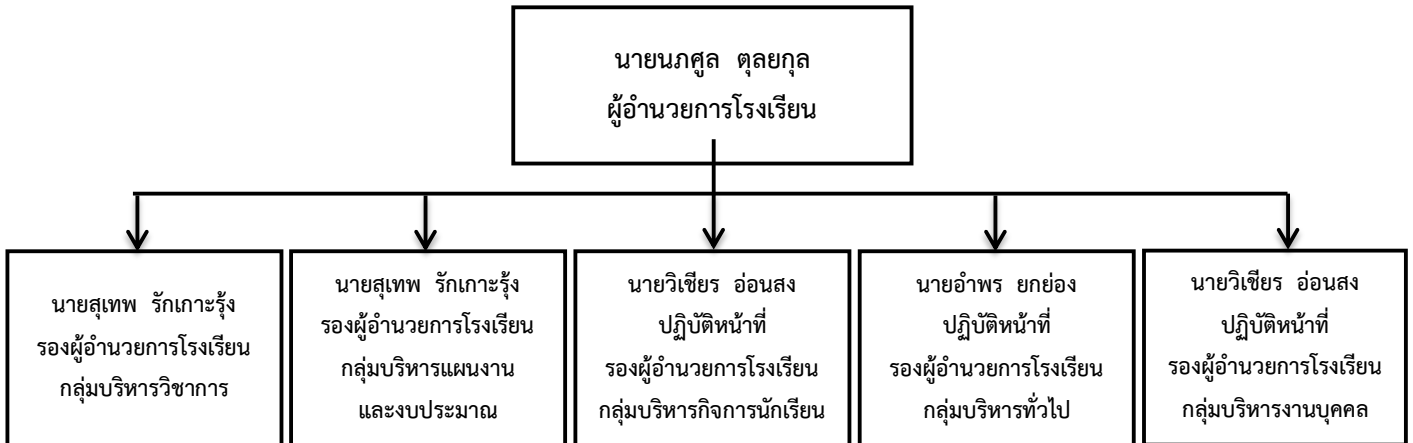
### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาเป็นไปตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารการจัดการศึกษาในโรงเรียนเกิดความคล่องตัว และมีศักยภาพเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โรงเรียนจึงกำหนดภารกิจให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานให้ขับเคลื่อนไปอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพระแสงวิทยา ปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

# แผนภูมิการบริหารสถานศึกษาโรงเรียนพระแสงวิทยา



## ภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา



### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

#### บทบาทหน้าที่

๑. ออกระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียนในระบบ
๒. ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในระบบ
๓. ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียนในระบบด้านบุคลากร แผนงานและงบประมาณ

#### วิชาการ กิจการนักเรียน และด้านบริหารทั่วไป

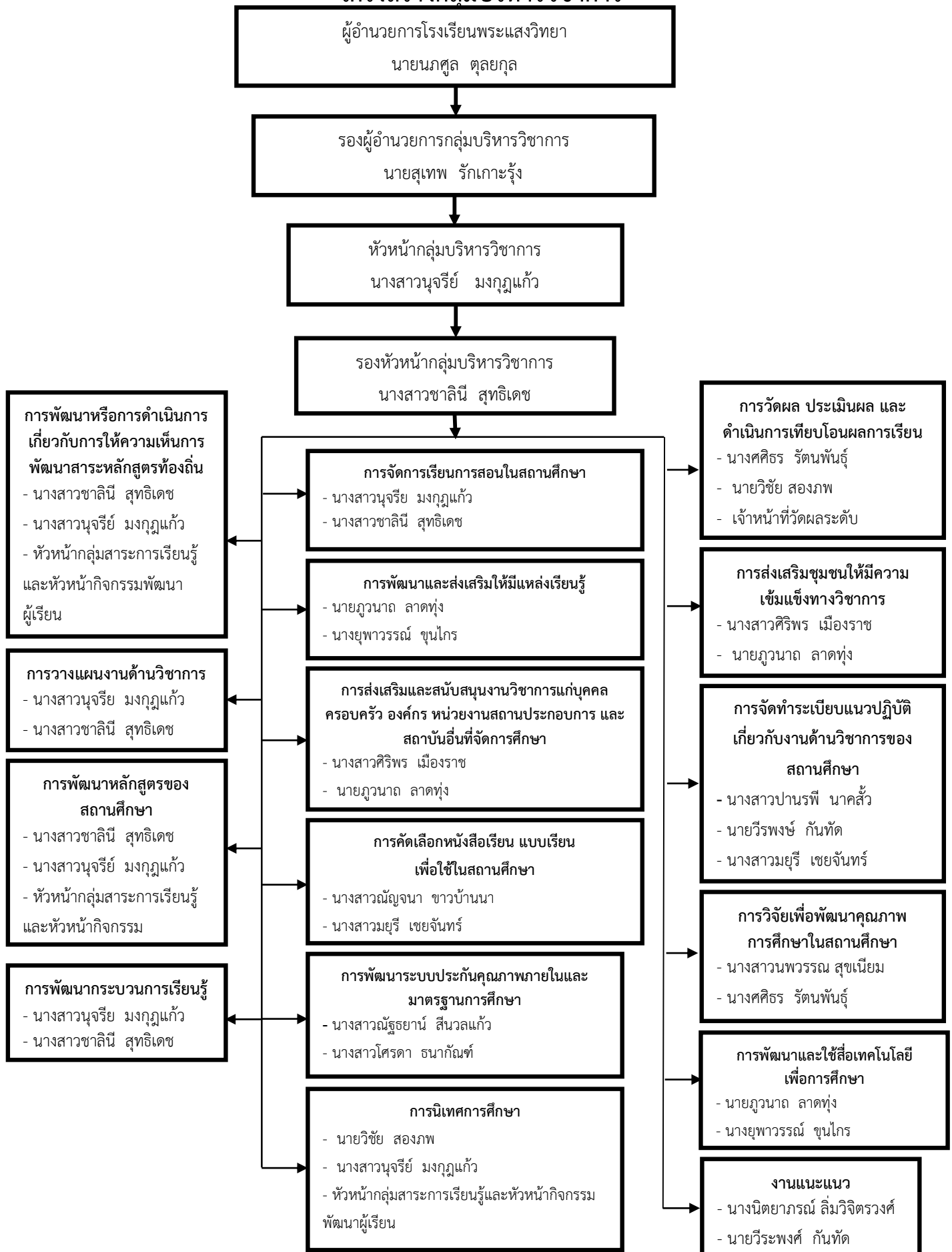
๔. กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนที่เข้มแข็ง
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน
๗. ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

#### ประกอบด้วย

๑. นายณศุต ตูลยกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. นายสุเทพ รักเกาะรุ่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. นายวิเชียร อ่อนสง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นายอำพร ยกย่อง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. นายวิเชียร อ่อนสง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. นายสุเทพ รักเกาะรุ่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และเลขานุการ

## ๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

### โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ



**ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการ** โรงเรียนพระแสงวิทยา ด้านการบริหารงานวิชาการ มีขอบข่าย ภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## กลุ่มบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	รักเกาะรุ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุจรี	มงกุฎแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปานรพี	นาคส์	กรรมการ
๔. นางศศิธร	รัตนพันธุ์	กรรมการ
๕. นายวิชัย	สองภพ	กรรมการ
๖. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๗. นางสาวนพวรรณ	สุขนิยม	กรรมการ
๘. นายภูวนาท	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๙. นางสาวณัญญา	ชาวบ้านนา	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐธยาน์	สีนวลแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิชา	ภักดีอักษร	กรรมการ
๑๒. นายวีรพงษ์	กันทัด	กรรมการ
๑๓. นางสาวชาลิณี	สุทธิเดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวมยุรี	เชยจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

### ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	รักเกาะรุ่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
-------------	-------------	----------------------------------

### ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตาม  
ปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                  |           |                              |
|------------------|-----------|------------------------------|
| ๑. นางสาวนุจรีย์ | มงกุฎแก้ว | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ    |
| ๒. นางสาวชาลิณี  | สุทธิเดช  | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |

#### ๔. ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการ

##### ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล  
จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา

๒. จัดทำสาระท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำ  
คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งติดตามประเมินผลและปรับปรุง  
หลักสูตรท้องถิ่น

#### ประกอบด้วย

- |                   |             |                     |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชาลิณี   | สุทธิเดช    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางจรรยา       | งามประดิษฐ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศศิทิพย์ | หล่อพันธ์   | กรรมการ             |
| ๔. นายอภิรักษ์    | ชนอม        | กรรมการ             |
| ๕. นางนัยนา       | สัตถาพร     | กรรมการ             |
| ๖. นายสมพงษ์      | ถวาย        | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวศิริพร   | เมืองราช    | กรรมการ             |
| ๘. นางมณฑา        | รัตนรัตน์   | กรรมการ             |
| ๙. นายศรัณย์      | มัคราช      | กรรมการ             |
| ๑๐. นายภูวนาถ     | ลาดทุ่ง     | กรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวนุจรีย์ | มงกุฎแก้ว   | กรรมการและเลขานุการ |

##### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่

วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน  
วิชาการได้แก่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ  
การเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และ  
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ  
ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

#### ประกอบด้วย

- |                  |             |               |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวนุจรีย์ | มงกุฎแก้ว   | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจรรยา      | งามประดิษฐ์ | กรรมการ       |

๓. นางสาวทิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	ชนอม	กรรมการ
๕. นางนัยนา	สัตถาพร	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์	ถวายเป็น	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๘. นางมณฑา	รัตนรัตน์	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	มักราช	กรรมการ
๑๐. นายภูวนาถ	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๑๑. นางสาวชาลินี	สุทธิเดช	กรรมการและเลขานุการ

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุจรี	มงกุฎแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	งามประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวทิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	ชนอม	กรรมการ
๕. นางนัยนา	สัตถาพร	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์	ถวายเป็น	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๘. นางมณฑา	รัตนรัตน์	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	มักราช	กรรมการ
๑๐. นายภูวนาถ	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๑๑. นางสาวชาลินี	สุทธิเดช	กรรมการและเลขานุการ

### ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
๓. นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา



๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวชาลิณี	สุทธิเดช	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	งามประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวทิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	ชนอม	กรรมการ
๕. นางนัยนา	สัตถาพร	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์	ถวาย	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๘. นางมณฑา	รัตนรัตน์	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	มัคราช	กรรมการ
๑๐. นายภูวนาท	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุจรี	มงกุฎแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

**๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหา
๔. จัดกิจกรรมให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมของผู้เรียนและให้ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และ อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง วิทยาการประเภทต่าง ๆ
๗. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ บุคคลในชุมชน ทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวนุจรี	มงกุฎแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางจรรยา	งามประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวทิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	ชนอม	กรรมการ
๕. นางนัยนา	สัตถาพร	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์	ถวาย	กรรมการ

๗. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๘. นางมณฑา	รัตนรัตน์	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	มักราช	กรรมการ
๑๐. นายภูวนาท	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๑๑. นางสาวชาลินี	สุทธิเดช	กรรมการและเลขานุการ

## ๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

### บทบาทหน้าที่

- กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์,เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

### ประกอบด้วย

๑. นางศศิธร	รัตนพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชาลินี	สุทธิเดช	กรรมการ
๓. นายวิชัย	สองภพ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๕. นายภูวนาท	ลาดทุ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวณัญจนา	ชาวบ้านนา	กรรมการ
๗. นางสาวนพวรรณ	สุขนิยม	กรรมการ
๘. นางสาวพิชา	ภักดีอักษร	กรรมการ
๙. นายวีรพงษ์	กันทัด	กรรมการ
๑๐. นางสาวปานรพี	นาคส์	กรรมการและเลขานุการ

## ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

### บทบาทหน้าที่

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพวรรณ	สุขนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐธยาน์	สีนวลแก้ว	กรรมการ

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๔. นางสาวชาลิณี | สุทธิเดช   | กรรมการ             |
| ๕. นางศศิธร     | รัตนพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องเรียนคุณภาพ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

##### ประกอบด้วย

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายภูวนาถ    | ลาดทุ่ง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิชัย     | สองภพ      | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนพวรรณ | สุขเนียม   | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวพิชา   | ภักดีอักษร | กรรมการ             |
| ๕. นายวีรพงษ์   | กันทัด     | กรรมการ             |
| ๖. นางยุพาวรรณ  | ขุนไกร     | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๙. การนิเทศการศึกษา

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน

##### ประกอบด้วย

- |                   |             |               |
|-------------------|-------------|---------------|
| ๑. นายวิชัย       | สองภพ       | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจรรยา       | งามประดิษฐ์ | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวศศิพัทธ์ | หล่อพันธ์   | กรรมการ       |
| ๔. นายอภิรักษ์    | খনอม        | กรรมการ       |

๕. นางนัยนา	สัตถาพร	กรรมการ
๖. นายสมพงษ์	ถวายเป็น	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๘. นางมณฑา	รัตนรัตน์	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	มัคราช	กรรมการ
๑๐. นางสาวมยุรี	เชยจันทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุจรีย์	มงกุฎแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

## ๑๐. การแนะนำ

### บทบาทหน้าที่

- กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะนำเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะนำ และการดูแลช่วยเหลือ
- จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
- สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ดูแลกำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะนำ และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครูผู้ปกครอง และชุมชน
- ประสานงานด้านการแนะนำระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาคีรัฐและเอกชน บ้านชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะนำ

### ประกอบด้วย

๑. นางนิตยาภรณ์	ลิ้มวิจิตรวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิรักษ์	ชนอม	กรรมการ
๓. นางสาวศิริพร	เมืองราช	กรรมการ
๔. นายวีรพงษ์	กันทัต	กรรมการและเลขานุการ

## ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

### บทบาทหน้าที่

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
- จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                   |             |                     |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐธยาน์ | สีนวลแก้ว   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศรัณยา   | อินทริภิมย์ | กรรมการ             |
| ๓. นายจตุรงค์     | ชนะกุล      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอรวรรณ   | จันดี       | กรรมการ             |
| ๕. นางกฤตพร       | ทองสินธุ์   | กรรมการ             |
| ๖. นางยุพาพรรณ    | ขุนไกร      | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวโศรดา    | ธนาภัณฑ์    | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรร ภูมิปัญญาวิทยาการต่างๆ

#### ประกอบด้วย

- |                 |           |                     |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริพร | เมืองราช  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวีรพงษ์   | กันทัด    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวณัญญา  | ชาวบ้านนา | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

#### บทบาทหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

#### ประกอบด้วย

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายวีรพงษ์  | กันทัด    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวณัญญา | ชาวบ้านนา | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนุจรี | มงกุฎแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

## บทบาทหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

### ประกอบด้วย

- |                 |                |                     |
|-----------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริพร | เมืองราช       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนิตยาภรณ์ | ลิ้มวิจิตรวงศ์ | กรรมการ             |
| ๓. นายวีรพงษ์   | กันทัต         | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวณัญญา  | ชาวบ้านนา      | กรรมการ             |
| ๕. นายภูวนาถ    | ลาดทุ่ง        | กรรมการและเลขานุการ |

## ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ จัดทำ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

### ประกอบด้วย

- |                  |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปานรพี  | นาคส์      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุจรีย์ | มงกุฎแก้ว  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศรัณยา  | อินทภิรมย์ | กรรมการ             |
| ๔. นางศศิธร      | รัตนพันธุ์ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวมยุรี   | เชยจันทร์  | กรรมการ             |
| ๖. นายวีรพงษ์    | กันทัต     | กรรมการและเลขานุการ |

## ๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู จัดทำเอกสารประกอบการเรียน แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

#### ประกอบด้วย

- |                 |           |                     |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัญญา  | ชาวบ้านนา | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศิริพร | เมืองราช  | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวมยุรี  | เซยจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

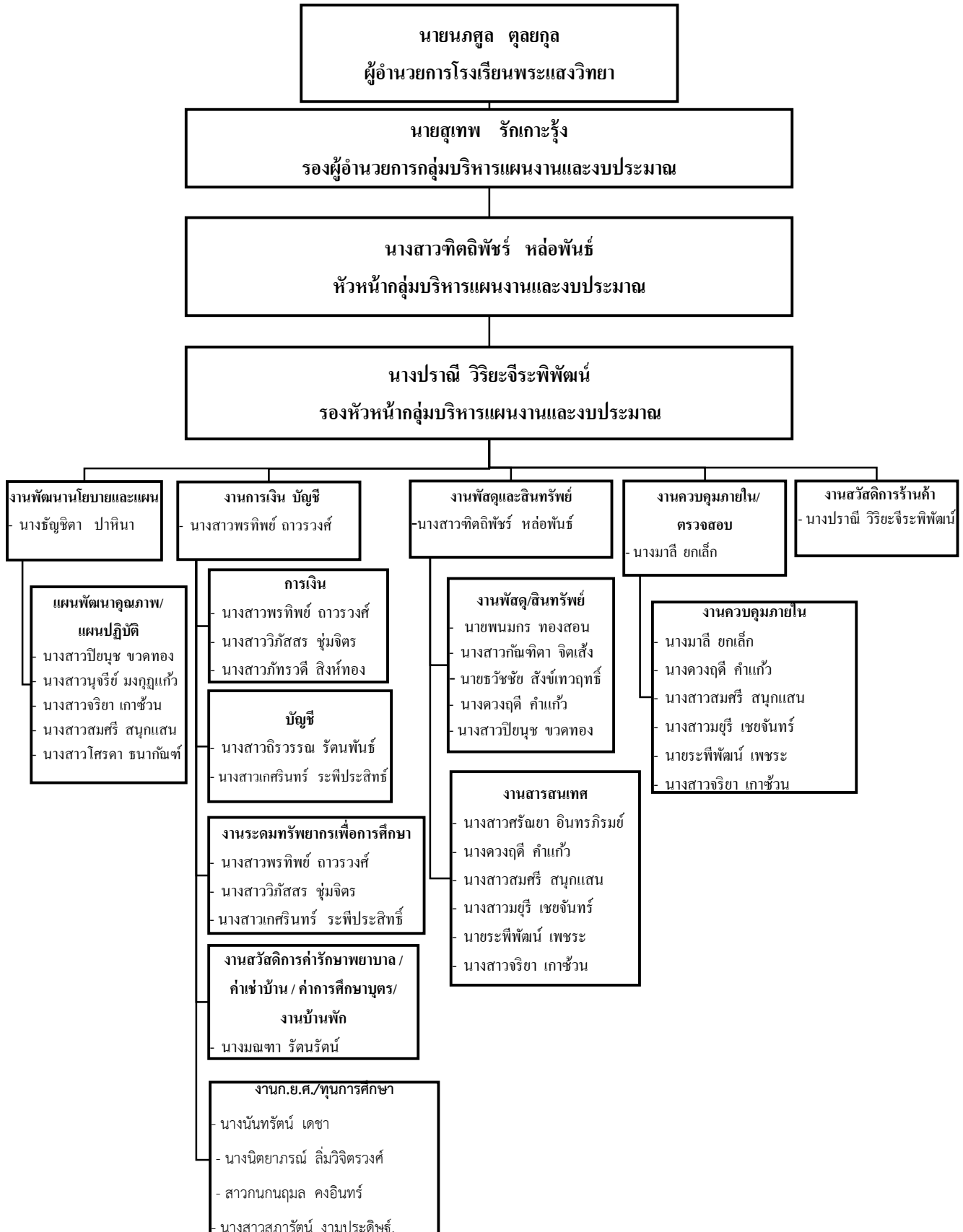
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### ประกอบด้วย

- |                 |            |                     |
|-----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายภูวนาท    | ลาดทุ่ง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวิชัย     | สองภาพ     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนพวรรณ | สุขนิยม    | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวพิชา   | ภักดีอักษร | กรรมการ             |
| ๕. นายวีรพงษ์   | กันทัด     | กรรมการ             |
| ๖. นางยุพาวรรณ  | ขุนไกร     | กรรมการและเลขานุการ |

## ๒. กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

### โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ





# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นายสุเทพ รักเกาะรุ่ง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี  
หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางปราณี วิริยะจีระพิพัฒน์  
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

## บทบาทและภาระหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณแบ่งเป็นกลุ่มงานดังนี้

### ๑. กลุ่มบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงานในหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไปของสำนักงาน
๒. บริหารงานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
๓. ประสานงาน / อำนวยความสะดวกกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาและนำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามงานสำนักงานทั้งหมดให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	รักเกาะรุ่ง	หัวหน้า
๒. นางปราณี	วิริยะจีระพัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางธัญชิตา	ปาหิณา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชิตติพัทธ์	หล่อพันธ์	เลขานุการ

### ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผน

#### บทบาทหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๙. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญชิตา	ปาหิณา	หัวหน้า
๒. นายปิยนุช	ชวดทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุจรีย์	มงกุฎแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจริยา	เกาช้วน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสมศรี	สนุกแสน	ผู้ช่วย
๖. นายระพีพัฒน์	เพชรระ	ผู้ช่วย

### ๓. กลุ่มงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์

#### ๓.๑ งานการเงิน

##### บทบาทหน้าที่

๑. การรับเงิน
๒. การเบิกเงิน
๓. การเก็บรักษาเงิน
๔. การจ่ายเงิน
๕. บริการให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน
๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

##### ประกอบด้วย

- |                   |           |         |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์  | ถาวรวงศ์  | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาสสร  | ชุ่มจิตร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทราวดี | สิงห์ทอง  | ผู้ช่วย |

#### ๓.๒ งานบัญชี

##### บทบาทหน้าที่

๑. บันทึกจัดทำบัญชี และทะเบียนคุม ที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน
๒. ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบัญชีแก่บุคลากรของสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนรายงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                    |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวฉัตรวรรณ  | รัตนพันธ์     | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเกศรินทร์ | ระพีประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |

#### ๓.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

##### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนพัสดุ
๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๔. การจัดหาพัสดุ
๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                     |               |           |
|---------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวทิตติพัชร์ | หล่อพันธ์     | หัวหน้า   |
| ๒. นายพนมกร         | ทองสอน        | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวกัญชิตา    | จิตเส็ง       | ผู้ช่วย   |
| ๔. นายธวัชชัย       | สังข์เทวฤทธิ์ | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวปิยนุช     | ชวดทอง        | ผู้ช่วย   |
| ๖. นางดวงฤดี        | คำแก้ว        | เลขานุการ |

**๓.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา

**ประกอบด้วย**

- |                    |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์   | ถาวรวงศ์      | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาสสร   | ชุ่มจิตร      | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกศรินทร์ | ระพีประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |

**๓.๕ งานสวัสดิการข้าราชการ / ค่าเช่าบ้าน / ค่าเล่าเรียนบุตร**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการข้าราชการ/ค่าเช่าบ้าน /ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการข้าราชการ / ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ/ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร /ค่าศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายข้าราชการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

**ประกอบด้วย**

- |            |           |         |
|------------|-----------|---------|
| ๑. นางมณฑา | รัตนรัตน์ | หัวหน้า |
|------------|-----------|---------|

**๓.๖ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ควบคุม บันทึกรายงานผลกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่นอกเหนือจากเงินอุดหนุนรายหัว ให้เป็นไปตามระบบและระเบียบที่กำหนด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                   |          |         |
|-------------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์  | ถาวรวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทราวดี | สิงห์ทอง | ผู้ช่วย |

### ๓.๗ งานบ้านพักครู

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบบ้านพักครู
๒. ดูแล กำกับ ติดตามการเข้าอยู่บ้านพักครูให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักบ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเข้าพักบ้านพักครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |            |           |         |
|------------|-----------|---------|
| ๑. นางมณฑา | รัตนรัตน์ | หัวหน้า |
|------------|-----------|---------|

### ๓.๘ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ทุนการศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตามปฏิทินที่กองทุนกำหนด
๒. จัดการด้านทุนการศึกษานักเรียน
๒. ดำเนินขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                    |                |           |
|--------------------|----------------|-----------|
| ๑. นายสุเทพ        | รักเกาะรุ่ง    | หัวหน้า   |
| ๒. นางนันทรัตน์    | เดชา           | ผู้ช่วย   |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ | งามประดิษฐ์    | ผู้ช่วย   |
| ๔. นางนิตยาภรณ์    | ลิ้มวิจิตรวงศ์ | ผู้ช่วย   |
| ๕. นางสาวกนกนฤมล   | คงอินทร์       | เลขานุการ |

### ๔. งานสารสนเทศโรงเรียน

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางระบบการบริหารสารสนเทศของโรงเรียน
๒. รวบรวม / รายงานสารสนเทศแต่ละเรื่อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                 |             |         |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวศรีณยา | อินทริภิมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางดวงฤดี    | คำแก้ว      | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสมศรี  | สนุกแสน     | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวมยุรี  | เชยจันทร์   | ผู้ช่วย |
| ๕. นายระพีพัฒน์ | เพชรระ      | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจริยา  | เกาช้วน     | ผู้ช่วย |

## ๕. งานควบคุมภายใน

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                 |           |                     |
|-----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางมาลี      | ยกเล็ก    | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวสมศรี  | สนุกแสน   | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวมยุรี  | เชยจันทร์ | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายระพีพัฒน์ | เพชร      | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางสาวจริยา  | เกาช้วน   | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางดวงฤดี    | คำแก้ว    | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

## ๖. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๒. บริหารงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์
๓. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๔. พิจารณาแก้ไขระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์

### ปัจจุบัน

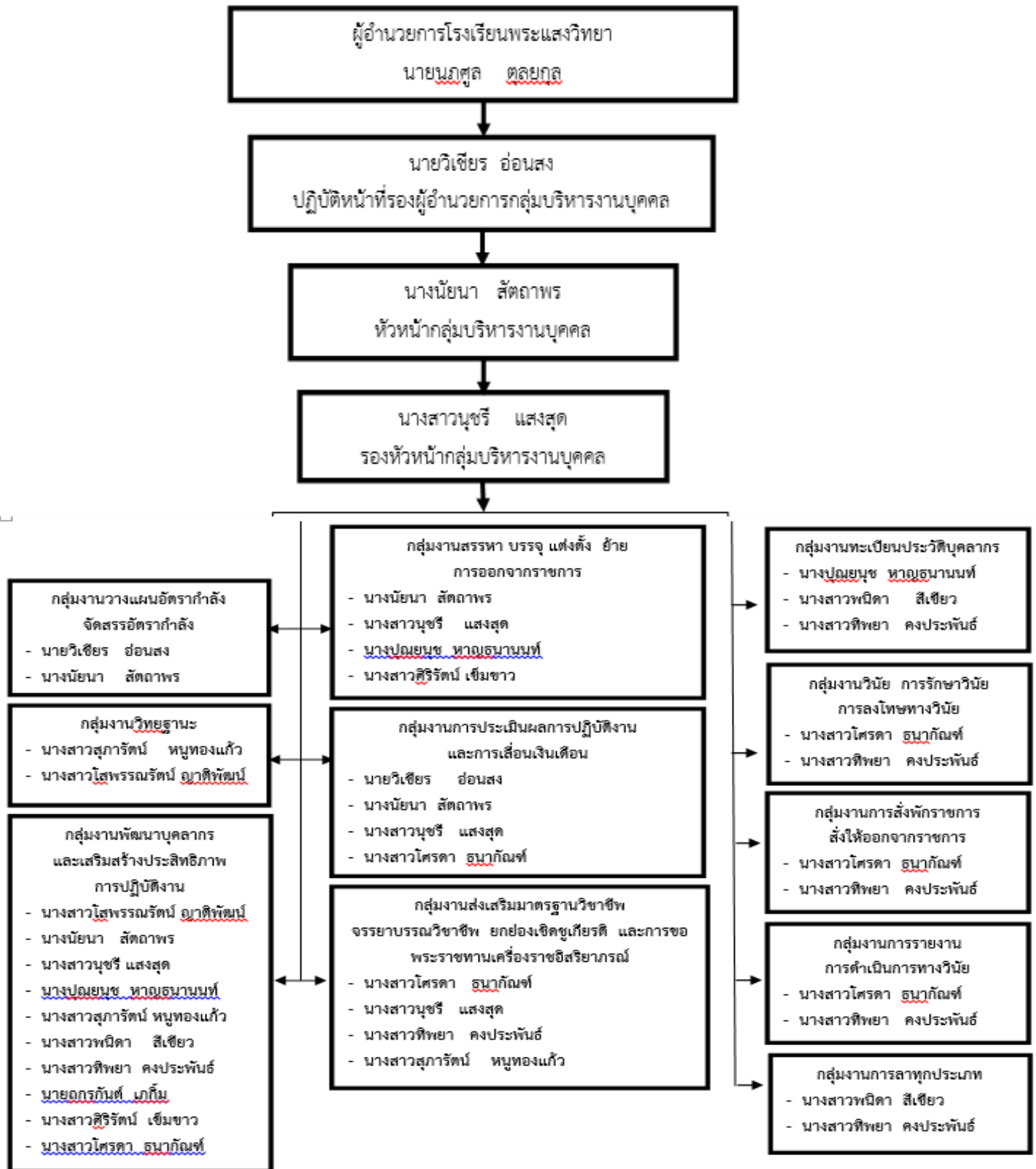
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                        |                   |         |
|------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางปราณี            | วิริยะจิระพิพัฒน์ | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการตามคำสั่ง |                   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปัทมญา        | ชูสุข             | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนันทิญา       | ครุฑมาศ           | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววาสนา         | น้อยชาติรี        | ผู้ช่วย |

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล





## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร	อ่อนสง	ประธานกรรมการ
๒. นางนัยนา	สัตถาพร	รองประธานกรรมการ
๓. นางปณนุช	หาญธนานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวนุชรี	แสงสุด	กรรมการ
๕. นางสาวสุภารัตน์	หนูทองแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวพินิตา	สีเขียว	กรรมการ
๗. นางสาวทิพยา	คงประพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวโสพรรณรัตน์	ญาติพัฒน์	กรรมการ
๙. นายถกรักษ์	เอกกิม	กรรมการ
๑๐. นางสาวไตรดา	ธนาภรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศิริรัตน์	เข้มขาว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร อ่อนสง ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |         |                               |
|----------------|---------|-------------------------------|
| ๑. นางนัยนา    | สัตถาพร | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล    |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด  | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

**๔. ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**๑. การวางแผนอัตรากำลัง**

**บทบาทหน้าที่**

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |               |         |                     |
|---------------|---------|---------------------|
| ๑. นายวิเชียร | อ่อนสง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนัยนา   | สัตถาพร | กรรมการและเลขานุการ |

**๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

๒. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |               |         |                     |
|---------------|---------|---------------------|
| ๑. นายวิเชียร | อ่อนสง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนัยนา   | สัตถาพร | กรรมการและเลขานุการ |

**๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**บทบาทหน้าที่**

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบหรือมอบหมาย

๓. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้างประจำหรือ อัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูกรรมการ” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูกรรมการเป็นระยะๆ ทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เสนอให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                |         |                     |
|----------------|---------|---------------------|
| ๑. นางนัยนา    | สัตถาวร | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด  | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บบาทหน้าที่

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้าย การโอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้บริการบุคลากร

๔. เสนอคำร้องขอย้าย ขอนอนของข้าราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                |        |               |
|----------------|--------|---------------|
| ๑. นางสาวนุชรี | แสงสุด | ประธานกรรมการ |
|----------------|--------|---------------|

๒. นางปทุมยงช ชาญนันท กรรมการและเลขานุการ

**๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน  
บทบาทหน้าที่**

**๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติ**

๑.๑ แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ บันทึกการประชุม / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๔ รายงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/คำตอบแทนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

๒.๑ เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางนัยนา    | สัตถาวร   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวไศรดา | ธนาภักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**๖. การลาทุกประเภท  
บทบาทหน้าที่**

๑. เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพนิดา | สีเขียว    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้

รับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายวิเชียร  | อ่อนสง    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวไศรดา | ธนาภักดิ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนุชรี | แสงสุด    | กรรมการ             |
| ๔. นางนัยนา    | สัตถาพร   | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

##### บทบาที่มีหน้าที่

๑. กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๑.๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๑.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๒.๑. รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การอุทธรณ์

๓.๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องทุกข์

๔.๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การ  
จูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๕.๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโศรดา | ชนากันต์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

### ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### บทบาทหน้าที่

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

### ประกอบด้วย

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโศรดา | ชนากันต์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### บทบาทหน้าที่

๑. เสนอรายงานการลงโทษทางวินัยและการลงโทษให้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ก.ศ.จ.) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ประกอบด้วย

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโศรดา | ชนากันต์   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๒. การออกจากราชการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการขออนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางปณนุช        | หาญธนานนท์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวศิริรัตน์ | เข้มขาว    | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

#### บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การปรับวุฒิทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแบบที่กำหนด และนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๕. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางปณนุช    | หาญธนานนท์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวพนิดา | สีเขียว    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพยา     | คงประพันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ | หนูทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                      |            |                     |
|----------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์   | หนูทองแก้ว | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวโสพรรณรัตน์ | ญาติพัฒน์  | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวไศรดา | ธนาภักดิ์  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด     | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ควบคุมดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวไศรดา | ธนาภักดิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด    | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๘. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

๑. รวบรวมเผยแพร่ระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านมีวินัยคุณธรรมจริยธรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวไศรดา | ธนาภักดิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวนุชรี | แสงสุด    | กรรมการและเลขานุการ |

## ๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

### บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนุชรี | แสงสุด     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวทิพยา | คงประพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

## ๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### บทบาทหน้าที่

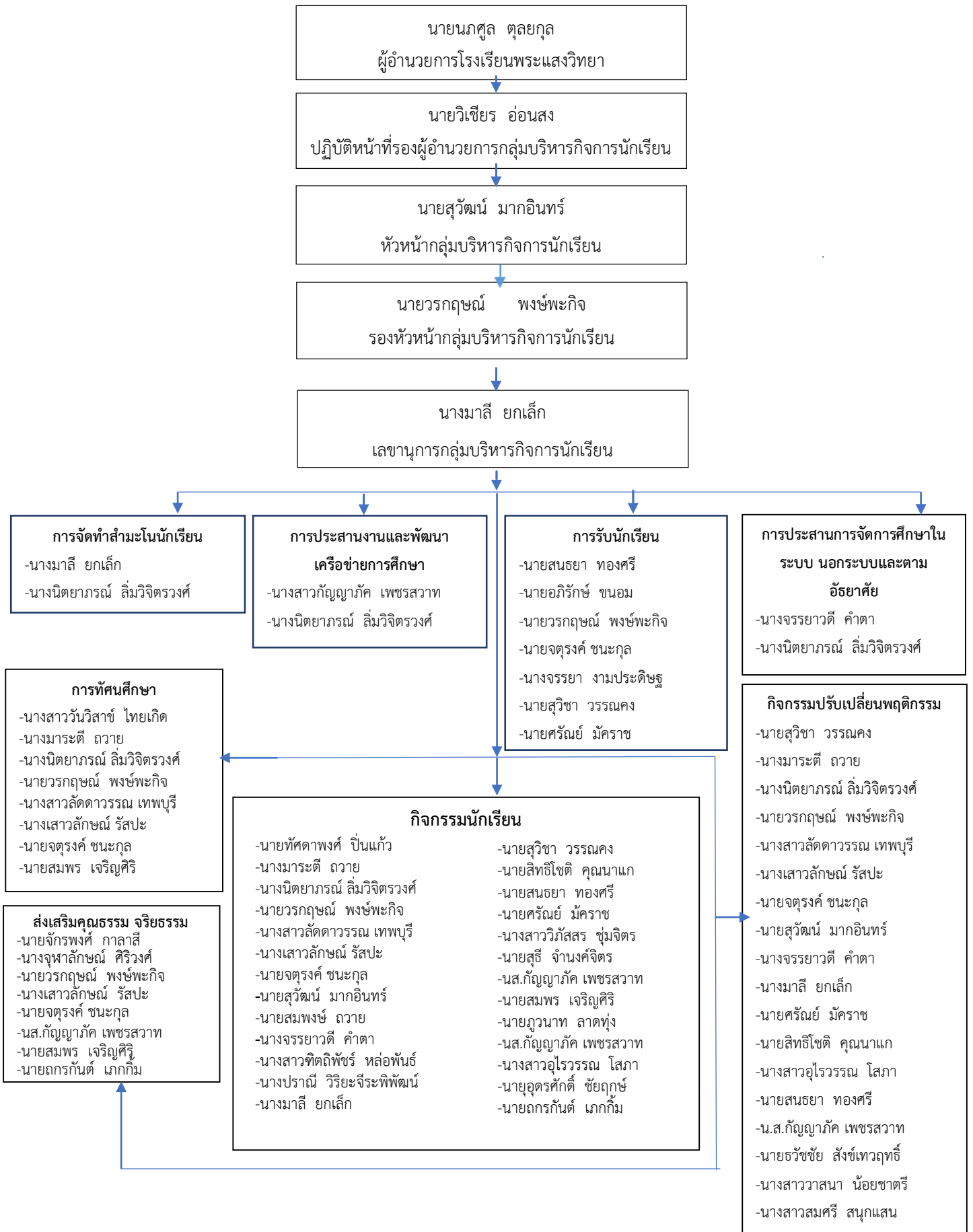
๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                      |            |                     |
|----------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโสพรรณรัตน์ | ญาติพัฒน์  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนัยนา          | สัตถาพร    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนุชรี       | แสงสุด     | กรรมการ             |
| ๔. นางปุณยนุช        | หาญธนานนท์ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์   | หนูทองแก้ว | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวพนิดา       | สีเขียว    | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวทิพยา       | คงประพันธ์ | กรรมการ             |
| ๘. นายถกรกันต์       | เก็กิม     | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวศิริรัตน์   | เข้มขาว    | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวไศรดา      | ธนาภักดิ์  | กรรมการและเลขานุการ |

## ๕. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

### โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวิเชียร อ่อนสง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายสุวัฒน์ มากอินทร์

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางมาลี ยกเล็ก

เลขานุการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## บทบาทและภาระหน้าที่

บริหารกิจการนักเรียนให้มีความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน วางแผน กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยแบ่งหน้าที่ตามกลุ่มงานต่อไปนี้

๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๒. การประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การรับนักเรียน
๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. การทัศนศึกษา
๖. กิจกรรมนักเรียน
๗. กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
๘. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

## ๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้

เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา

ต่อไป

๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**ประกอบด้วย**

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางมาลี ยกเล็ก              | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | เลขานุการ  |

**๒. การประสานงานเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๒. กำหนดให้มีผู้ประสานงาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่าง ๆ
๓. สนับสนุนและร่วมดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้เป็นไปตามระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและโรงเรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๘. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา

**ประกอบด้วย**

- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวกัญญาภักดิ์ เพชรสวาท  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | เลขานุการ  |
| ๒.๑ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง   |            |
| ๑. นางสาวกัญญาภักดิ์ เพชรสวาท  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | เลขานุการ  |

**๓. การรับนักเรียน**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ประสานฝ่ายจัดทำสำมะโนนักเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ประชาสัมพันธ์นโยบายการรับนักเรียนแต่ละปี

๓. จัดทำประกาศ คำสั่ง รวมถึงดำเนินคัดเลือก ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการรับนักเรียนใหม่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๔. กำหนดรูปแบบพร้อมจัดทำคำสั่ง ประสานงาน รวมถึงดำเนินการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ และจัดทำรายงานสรุปผล

๕. กำหนดรูปแบบ พร้อมจัดทำคำสั่ง ประสานงาน รวมถึงดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายงานสรุปผล

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายสนธยา ทองศรี	หัวหน้า
๒. นายอภิรักษ์ ขนอม	เลขานุการ
๓.๑ งานรับนักเรียนใหม่	
๑. นายสนธยา ทองศรี	หัวหน้างาน
๒. นายวรฤทธิพงษ์ พงษ์พะกิจ	ผู้ช่วย
๓. นายจตุรงค์ ชนะกุล	ผู้ช่วย
๔. นายอภิรักษ์ ขนอม	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๒ ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่	
๑. นางจรรยา งามประดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายสุวิชา วรรณคง	เลขานุการ
๓.๓ ประชุมผู้ปกครอง	
๑. นายอภิรักษ์ ขนอม	หัวหน้างาน
๒. นายสุวิชา วรรณคง	ผู้ช่วย
๓. นายสนธยา ทองศรี	ผู้ช่วย
๔. นายศรัณย์ มัคราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### ๔. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

##### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอข่ายภารกิจของ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอนโยบายการจัดการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัยยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

#### ประกอบด้วย

- |                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| ๑. นางจรรยาวัดี ดำตา           | หัวหน้า   |
| ๒. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | เลขานุการ |

#### ๕. การทัศนศึกษา

##### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำคำสั่งประสานงาน รวมถึงดำเนินการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และจัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม

๒. กำหนดเป้าหมายในการทัศนศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

๓. ประเมินพฤติกรรมนักเรียนในขณะทัศนศึกษา

๔. ปฏิบัติตามระเบียบการพานักเรียนไปทัศนศึกษา

#### ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววันวิสาข์ ไทยเกิด     | หัวหน้างาน          |
| ๒. นางมาระดี ถวาย              | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายวรภุชงค์ พงษ์พะกิจ       | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางสาวลักษณณ์ รัสปะ         | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี     | ผู้ช่วย             |
| ๗. นายจตุรงค์ ชนะกุล           | ผู้ช่วย             |
| ๘. นายสมพร เจริญศิริ           | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ๖. กิจกรรมนักเรียน

##### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำคำสั่งประสานงาน รวมถึงดำเนินการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และจัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม

๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. จัดกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๔. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามันต์และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
๖. ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน รณรงค์การสวมหมวกนิรภัย งานวินัยจราจร และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

#### ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายทัศนพงศ์ ปิ่นแก้ว        | หัวหน้างาน          |
| ๒. นางมาระตี ถวาย              | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์ | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ        | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางสาวลักษณ รัสปะ           | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี     | ผู้ช่วย             |
| ๗. นายจตุรงค์ ชนะกุล           | ผู้ช่วย             |
| ๘. นายสุวัฒน์ มากอินทร์        | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ๖.๑ กิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และบำเพ็ญประโยชน์

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ       | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายสุวัฒน์ มากอินทร์       | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางปราณี วิริยะจีระพิพัฒน์ | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวทิตติพัทธ์ หล่อพันธ์ | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางมาลี ยกเล็ก             | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ๖.๒ กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายทัศนพงศ์ ปิ่นแก้ว | หัวหน้างาน          |
| ๒. นางสาวลักษณ รัสปะ    | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายสุวิชา วรรณคง     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### ๖.๓ กิจกรรมกีฬาสี

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมพงษ์ ถวาย      | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายสิทธิโชค คุณนาแก | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายสุธี จำนงค์จิตร  | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายสุวิชา วรรณคง    | ผู้ช่วย             |
| ๕. หัวหน้าคณะสี        | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางมาระตี ถวาย      | ผู้ช่วยและเลขานุการ |



๖.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร งานจราจร

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายศรัณย์ มัคราช       | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายสนธยา ทองศรี        | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาววิภัสสร ชุ่มจิตร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๖.๕ กิจกรรม YC

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนิตยาภรณ์ ลิมวิจิตรวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายถกรกันต์ เกกกิม            | เลขานุการ  |

๖.๖ กิจกรรม To Be Number One

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกัญญาภัค เพชรสวาท | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายสมพร เจริญศิริ       | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายภูวนาท ลาดทุ่ง       | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายอุตรศักดิ์ ชัยฤกษ์   | ผู้ช่วย             |
| ๕. นางสาววันวิสาข์ ไทยเกิด | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๖.๗ ธนาคารโรงเรียน

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| ๑. นางจรรยาดี คำตา     | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอุไรวรรณ โสภา | เลขานุการ  |

๖.๘ กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมพร เจริญศิริ       | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายภูวนาท ลาดทุ่ง       | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาววันวิสาข์ ไทยเกิด | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๖.๙ บริษัท สร้างการดี

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวลลักษณ์ รัสปะ     | หัวหน้างาน          |
| ๒. นายทัศนพงศ์ ปิ่นแก้ว    | ผู้ช่วย             |
| ๓. นายสุวิชา วรรณคง        | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวกัญญาภัค เพชรสวาท | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๗. กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๒. จัดให้มีกิจกรรม หรือค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียนเพื่อปรับคะแนนความประพฤติ ในกรณีนักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๓. เผื่อระวังติดตามพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อป้องกัน แก้ไขเหตุไม่พึงประสงค์
๔. จัดวางระบบ จัดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพมีประสิทธิผล รวมทั้งกำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล/รายงาน ผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

๕. ดำเนินการประสานงานเพื่อส่งต่อทั้งภายในและภายนอก
๖. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๗. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อติดตาม
๘. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๙. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๑๐. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๑. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๒. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๔. จัดให้มีการอบรมนักเรียนในระดับชั้น
๑๕. จัดทำคู่มือนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้ทราบถึงแนวปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

#### ประกอบด้วย

- |                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายสุวิชา วรรณคง                 | หัวหน้างาน                           |
| ๒. นางมาระดี ถวาย                   | ผู้ช่วย                              |
| ๓. นางนิตยาภรณ์ ลีมีจิตรวงศ์        | ผู้ช่วย                              |
| ๔. นางสาวลักษณ รัสปะ                | ผู้ช่วย                              |
| ๕. นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี          | ผู้ช่วย                              |
| ๖. นายจตุรงค์ ชนะกุล                | ผู้ช่วย                              |
| ๗. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ             | ผู้ช่วยและเลขานุการ                  |
| ๗.๑ งานเวรประจำวัน                  |                                      |
| ๑. นายสุวิชา วรรณคง                 | หัวหน้างาน                           |
| ๒. นายสิทธิโชติ คุณนาแก             | เลขานุการ                            |
| ๗.๒ งานประชุมระดับ                  |                                      |
| ๑. นางนิตยาภรณ์ ลีมีจิตรวงศ์        | หัวหน้างาน/หัวหน้าระดับ ม.๖          |
| ๒. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ             | ผู้ช่วย/หัวหน้าระดับ ม.๑             |
| ๓. นางสาวลักษณ รัสปะ                | ผู้ช่วย/หัวหน้าระดับ ม.๒             |
| ๔. นางมาระดี ถวาย                   | ผู้ช่วย/หัวหน้าระดับ ม.๓             |
| ๕. นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี          | ผู้ช่วย/หัวหน้าระดับ ม.๕             |
| ๖. นายจตุรงค์ ชนะกุล                | ผู้ช่วยและเลขานุการ/หัวหน้าระดับ ม.๔ |
| ๗.๓ งานที่ปรึกษา/ประจำชั้น (โฮมรูม) |                                      |
| ๑. นายสิทธิโชติ คุณนาแก             | หัวหน้างาน                           |

๒. นางสาวอุไรวรรณ โสภา	เลขานุการ
๗.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	
๑. นางจรรยาดี คำตา	หัวหน้างาน
๒. นางมาระตี ถวาย	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยาภรณ์ ลิ้มวิจิตรวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลักษณะ รัสปะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวรรณ เทพบุรี	ผู้ช่วย
๖. นายจตุรงค์ ชนะกุล	ผู้ช่วย
๗. นายศรัณย์ มัคราช	ผู้ช่วย
๘. นายสุวิชา วรรณคง	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิโชติ คุณนาแก	ผู้ช่วย
๑๐. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๕ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน	
๑. นางมาลี ยกเล็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมศรี สนุกแสน	เลขานุการ
๗.๖ งานจัดทำคู่มือนักเรียน	
๑. นางสาวอุไรวรรณ โสภา	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิโชติ คุณนาแก	เลขานุการ
๗.๗ งานสารวัตรนักเรียน	
๑. นายวรกฤษณ์ พงษ์พะกิจ	หัวหน้างาน
๒. นายจักรพงษ์ กาลาสี	ผู้ช่วย
๓. นายศรัณย์ มัคราช	ผู้ช่วย
๔. นายสนธยา ทองศรี	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิโชติ คุณนาแก	ผู้ช่วย
๖. นายสุวิชา วรรณคง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๘ งานบัตรประจำตัวนักเรียน	
๑. นางสาวกัญญาภักดิ์ เพชรสวาท	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา น้อยชาติรี	ผู้ช่วย
๓. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	เลขานุการ
๗.๙ งานออกหนังสือรับรองความประพฤติ	
๑. นายสุวัฒน์ มากอินทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวสมศรี สนุกแสน	เลขานุการ

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

## บทบาทหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญ ของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

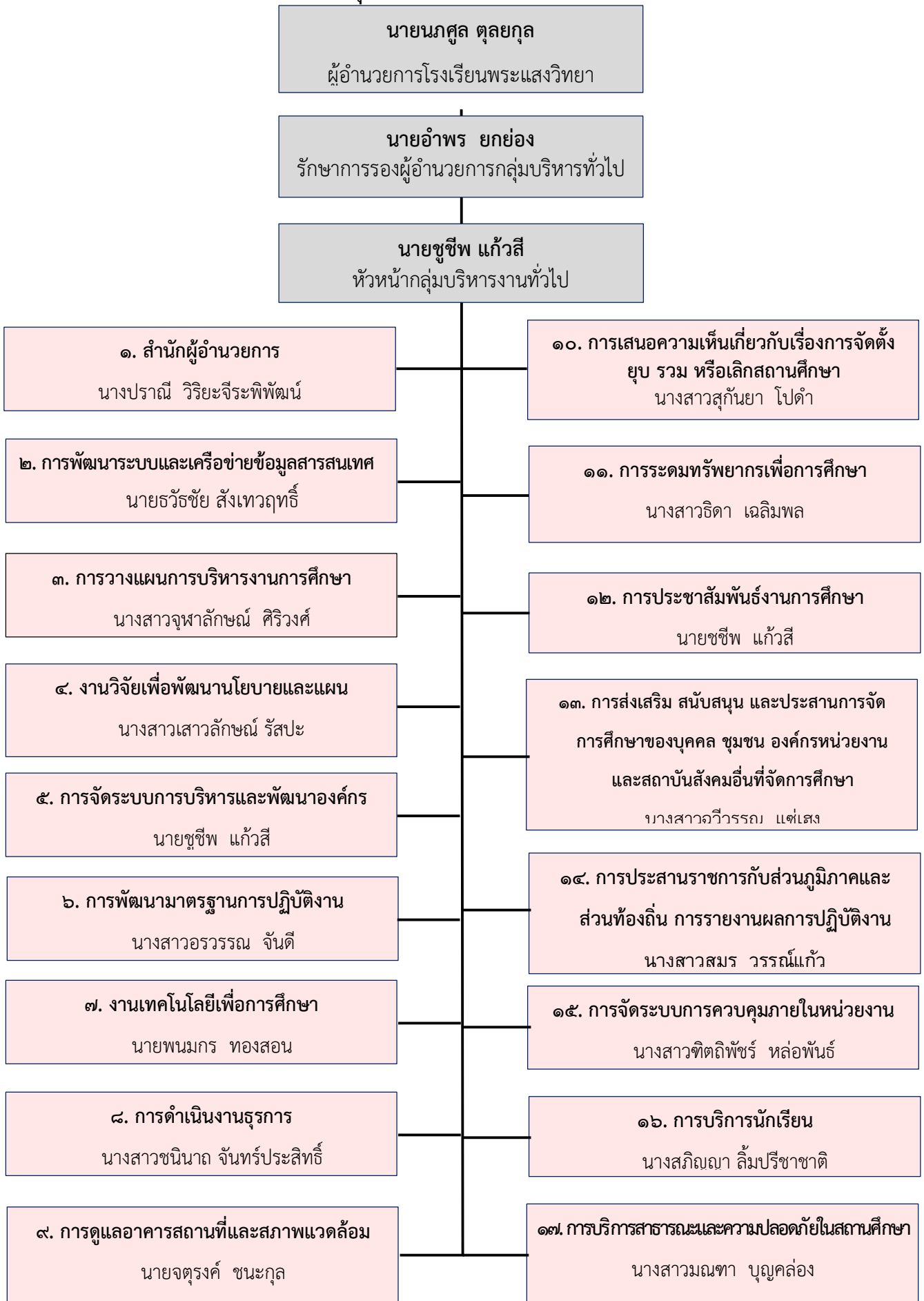
## ประกอบด้วย

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายจักรพงษ์ กาลาสี      | หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวลักษณ รัสปะ       | เลขานุการ  |
| ๘.๑ อบรมคุณธรรม ม.๑        |            |
| ๑. นางสาวลักษณ รัสปะ       | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวรฤทธิพงษ์ พงษ์พะกิจ | เลขานุการ  |
| ๘.๒ อบรมคุณธรรม ม.๔        |            |
| ๑. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์  | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจตุรงค์ ชนะกุล       | เลขานุการ  |
| ๘.๓ วันไหว้ครู             |            |
| ๑. นางสาวกัญญาภัค เพชรสวาท | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวลักษณ รัสปะ       | เลขานุการ  |
| ๘.๔ วันแม่                 |            |
| ๑. นางสาวลักษณ รัสปะ       | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญาภัค เพชรสวาท | เลขานุการ  |
| ๘.๕ วันเข้าพรรษา           |            |
| ๑. นายจักรพงษ์ กาลาสี      | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจตุรงค์ ชนะกุล       | เลขานุการ  |
| ๘.๖ ธรรมศึกษา              |            |
| ๑. นายจักรพงษ์ กาลาสี      | หัวหน้างาน |

๒. นายวรฤกษ์ พงษ์พะกิจ	เลขานุการ
๘.๗ วันวิภาวดีรังสิต	
๑. นายวรฤกษ์ พงษ์พะกิจ	หัวหน้างาน
๒. นายสมพร เจริญศิริ	ผู้ช่วย
๓. นายถกรกันต์ เกกกี้ม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

## ๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

### โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๓



## โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานสำนักผู้อำนวยการ
๒. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๒. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๓. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๖. การบริการนักเรียน
๑๗. การบริการสาธารณะและความปลอดภัยในสถานศึกษา

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและร่วมกันพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายอำพร ยกย่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายชูชีพ แก้วสี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฉวีวรรณ แซ่เฮง	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑา บุญค่อง	กรรมการ
๕. นายพนมกร ทองสอน	กรรมการ
๖. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์	กรรมการ
๗. นายจตุรงค์ ชนะกุล	กรรมการ
๘. นางสาวอรวรรณ จันดี	กรรมการ
๙. นางสาวชนินาถ จันทรประสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา โปดำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสปะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวธิดา เฉลิมพล	กรรมการ
๑๓. นายถกรกันต์ เกกกิม	กรรมการ
๑๔. นางสาวสิริรัตน์ เข้มขาว	กรรมการ
๑๕. นางปราณี วิริยะจิระพิพัฒน์	กรรมการ
๑๖. นางสาวศร ไชยวงศ์	กรรมการ
๑๗. นายพีระพงษ์ อยู่คง	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิริพร ขาววงศ์	กรรมการ
๑๙. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวจริยา เกาชวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปในโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

นายอำพร ยก่อง

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

### บทบาทหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

๑. นายชูชีพ แก้วสี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. นายจตุรงค์ ชนะกุล

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ๔. ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### ๑. งานสำนักผู้อำนวยการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
๓. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอท่านผู้อำนวยการ และส่งคืนกับฝ่ายงานต่างๆ
๔. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

๑. นางปราณี วิริยะจิระพิพัฒน์

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกร ไชยวงศ์

รองประธานกรรมการ

๓. นายพีระพงษ์ อยู่คง

กรรมการ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๔. นางสาวศิริพร ขาววงศ์    | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวศิริรัตน์ เข็มขาว | กรรมการ             |
| ๖. นางสาววาสนา น้อยชาติตรี | กรรมการและเลขานุการ |

## ๒. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

### บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการ ปัญหา ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศในโรงเรียน
๒. จัดทำแผน และดำเนินการจัดทำโครงสร้าง ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน จัดทำระบบโครงข่ายติดตั้งอุปกรณ์ และเดินสายสัญญาณ ทั้งระบบสายและระบบไร้สายติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการเครือข่าย และสัญญาณเช่า
๓. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา สภาพการบริหารและการจัดการตามโครงสร้างการบริหารและภารกิจ ศักยภาพของสถานศึกษา ความต้องการของการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษา/ชุมชน/คณະนักเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งานต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายพนมกร ทองสอน             | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายอุดรศักดิ์ ชัยฤกษ์       | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวโสพรรณรัตน์ ญาติพัฒน์ | กรรมการ             |
| ๕. นางดวงฤดี คำแก้ว            | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวสมศรี สุนุกแสน        | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวศิริรัตน์ เข็มขาว     | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวกร ไชยวงศ์            | กรรมการ             |
| ๙. นางสาวมยุรีย์ เขยจันทร์     | กรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวจรรยา เกาซ้วน        | กรรมการและเลขานุการ |

## ๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนโดยการ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ภายใต้วรรณการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัย และกำหนดแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี
  ๒. จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- งประมาณ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงาน เสนอเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวอรรรณ จันดี            | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวชนินาถ จันทร์ประสิทธิ์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวธิดา เฉลิมพล           | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวสุกัญญา โปดำ           | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวจริยา เกาซวน           | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

##### บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. ศึกษา วิจัย และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมโรงเรียน

๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยทุกรูปแบบของแต่ละกลุ่มบริหาร

๔. ประเมินผล การปฏิบัติงานของงานวิจัยและพัฒนาองค์กร และรายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสปะ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางมาลี ยกเล็ก         | กรรมการ             |
| ๓. นายชูชีพ แก้วสี        | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

##### บทบาทหน้าที่

๑. การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ สภาพของสถานศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการจัดระบบและพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา และพัฒนาองค์กร

๓. ดำเนินการจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระเบียบบริหาร ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายชูชีพ แก้วสี     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายจตุรงค์ ชนะกุล   | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวอรรฉัตร จันดี | กรรมการและเลขานุการ |

## ๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุงพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวชนินาถ จันทรประสิทธิ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวธิดา เฉลิมพล          | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวสุกัญญา โปดำ          | กรรมการและเลขานุการ |

## ๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๓. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๔. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายพนมกร ทองสอน          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | กรรมการ             |
| ๓. นายอุตรศักดิ์ ชัยฤกษ์    | กรรมการ             |
| ๔. นายถกรักษ์ กัญญา         | กรรมการและเลขานุการ |

## ๘. การดำเนินงานธุรการ

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ลงทะเบียน หนังสือรับ/หนังสือส่ง การจัดเก็บค้นหาและทำลายเอกสาร
๓. โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครอง/และอื่นๆ
๕. ติดตามประเมินผล สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ประกอบด้วย

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชนินาถ จันทร์ประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจรรยา เกาชวน           | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศิริรัตน์ เข้มขาว      | กรรมการและเลขานุการ |

## ๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน บริเวณสถานที่ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพดี
๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
๓. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
๔. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๕. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำ สถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
๖. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำ สถิติการขอใช้ อาคารสถานที่
๗. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ประปา ของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า ประปา ของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายงาน และนำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจตุรงค์ ชนะกุล        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายพนมกร ทองสอน          | กรรมการ             |
| ๓. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวมณฑา บุญคล่อง      | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสปะ   | กรรมการ             |
| ๖. นายถกรกันต์ เกกกิม       | กรรมการ             |
| ๗. นักการภารโรงทุกคน        | กรรมการ             |
| ๘. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์   | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๐. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึง บริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๓. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา โปดำ     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวอรรรณ จันดี      | กรรมการและเลขานุการ |

### ๑๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการระดมทุน
๒. กำหนดแนวทางการระดมทุน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ดำเนินการระดมทุนตามรูปแบบที่กำหนด และจัดทำทะเบียน ข้อมูลการระดมทุน
๔. ประสานงานเพื่อออกหลักฐานการบริจาค หรือแสดงความขอบคุณในรูปแบบต่าง ๆ ให้กับบุคคล หน่วยงานที่บริจาคหรือระดมทุน
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น

พื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดา เฉลิมพล          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวอรวรรณ จันดี          | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวชนินาถ จันทรประสิทธิ์ | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวสุกัญญา โปคำ          | กรรมการ             |
| ๕. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์      | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๒. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

๑. ศึกษา วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
๓. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๔. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายชูชีพ แก้วสี          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวศิริรัตน์ เข็มขาว  | กรรมการ             |
| ๔. นายถกรกันต์ เมกกิม       | กรรมการและเลขานุการ |

**๑๓. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

**บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ส่งเสริมบทบาทหน้าที่กรรมการสถานศึกษา ประสานงาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. วางแผนในการให้มีระบบงานชุมชนสัมพันธ์ งานศิษย์เก่า กำหนดแนวทางการให้บริการชุมชนจัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อชุมชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวฉวีวรรณ แซ่เฮง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภิญญา ลิ้มปรีชาชาติ	กรรมการ
๓. นางพรทิพย์ ไทยเอียด	กรรมการ
๔. นางสาวศิริรัตน์ เข้มขาว	กรรมการ
๕. นางสาวสุภารัตน์ หนูทองแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวอรรพรรณ จันดี	กรรมการ
๗. นางสาวชนินาถ จันทร์ประสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา โปดำ	กรรมการ
๙. นางจรรยา งามประดิษฐ์	กรรมการ
๑๐. นางมาลี ยกเล็ก	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา เกาช้วน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑๔. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นและการรายงานผลและการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

๒. จัดระบบและดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓. รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมร วรรณแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริยา เกาช้วน	กรรมการ
๓. นางสาวศิริรัตน์ เข้มขาว	กรรมการและเลขานุการ

#### ๑๕. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

##### บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา



๓. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน รายงาน ผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิตติพัทธ์ หล่อพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา โปดำ	กรรมการ
๓. นางสาวอรรวรรณ จันดี	กรรมการ
๔. นางสาวธิดา เฉลิมพล	กรรมการ
๕. นางสาวชนินาถ จันท์ประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวจรรยา เกาสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

#### ๑๖. การบริการนักเรียน

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการนักเรียน

๒. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียนทุกคน บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดบริการสุขภาพนักเรียน เช่นจัดให้มีห้องพยาบาล บริการเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ บริการตรวจสุขภาพนักเรียน บริการด้านทันตสุขภาพ บริการซักรีดนักเรียนและวัดส่วนสูงของนักเรียน ฯลฯ

๔. จัดหาเครื่องมือ เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้ในการพยาบาลให้พร้อมและสามารถให้บริการได้ตลอดเวลาและจัดสถานที่รักษาพยาบาลให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ พร้อมทั้งจัดทำสถิติผู้ป่วย

๕. ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับหลักโภชนาการ การสร้างสุขภาพ การสร้างสุขลักษณะ สุขอนามัย มารยาทในการรับประทานอาหาร

๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการสุขาภิบาลในโรงเรียนและจัดโภชนาการในการโรงเรียนให้มีความสะอาดถูกหลักอนามัย

๗. สรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสุภิญญา ลิ้มปรีชาชาติ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุธี จำนงค์จิตร	กรรมการ
๓. นางจุฬาลักษณ์ ศิริวงศ์	กรรมการ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๔. นางสาวสมร วรรณแก้ว     | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวสุกัญญา โปดำ     | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวเนตรฤทัย นนทบุตร | กรรมการและเลขานุการ |

#### ๑๗. การบริการสาธารณะและความปลอดภัยในสถานศึกษา

##### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน อัตรากำลังของนักการและลูกจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัย
๒. กำหนดภาระงาน หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน สร้างขวัญ กำลังใจ
๓. ควบคุมการใช้ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
๔. จัดให้มีเวรรักษาทรัพย์สินของทางราชการในวันหยุด และ เวรรักษาทรัพย์สินของทางราชการในเวลาปกติ
๕. ติดตามและประเมินผล รายงานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่มเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑา บุญคล่อง      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นักการทุกคน              | กรรมการ             |
| ๓. ยามรักษาความปลอดภัยทุกคน | กรรมการ             |
| ๔. นายชูชีพ แก้วสี          | กรรมการและเลขานุการ |