

พรรณนางาน  
กลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการชั้นพื้นฐาน

## คำนำ

โรงเรียนอนุบาลวังสมบุญ ตั้งอยู่เลขที่ 108 ม. 10 ตำบลวังสมบุญ อำเภอวังสมบุญ จังหวัดสระแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2559 บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 กลุ่มงาน คือกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎหมายเกี่ยวข้อง

โรงเรียนอนุบาลวังสมบุญ จึงได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและการพรรณนางานตามกลุ่มบริหารกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พรรณนางานของโรงเรียนอนุบาลวังสมบุญฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและการบริหารงานต่อไป

# แผนภูมิการบริหารโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

คณะกรรมการบริหารและ  
พัฒนาโรงเรียน

นายสุเทพ ฝ้ายล้อม  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชมรมผู้ปกครอง ครู และศิษย์เก่า โรงเรียน  
อนุบาลวังสมบูรณ์

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

## กลุ่มบริหารวิชาการ

- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนรู้
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
- การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- การนิเทศการศึกษา
- การพัฒนาระบบประกัน คุณภาพ
- การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ ชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- การประสานงานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา

## กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลังและ กำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ
- วินัยและการรักษาวินัย
- การออกจากราชการ
- งานแฟ้มประวัติและสถิติการลา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ

- การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล
- การใช้เงินและผลการ ดำเนินการ
- การระดมทรัพยากรและการ ลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารบัญชี
- การบริหารการเงิน
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

## กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป

- งานธุรการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- การจัดระบบบริหารและพัฒนา องค์กร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การดูแลอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- ส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ ภายนอกระบบ และตาม อีธาตีย์
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- การจัดระบบการควบคุมใน หน่วยงาน
- การบริการสาธารณะ
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
- การแนะแนวการศึกษาภายใน สถานศึกษา

แผนภูมิการบริหารงานทั่วไป

นายสุเทพ ไม้ล้อม  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

นางสาวพัชรภรณ์ เดชสุภา  
รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

นายศราวุธ พงษ์รัักษ์  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

งานอาคารสถานที่  
และสภาพแวดล้อม

ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

จัดบรรยากาศสิ่งแวดลอม

งานไฟฟ้า - น้ำประปา

งานกิจการนักเรียน

งานปกครองนักเรียน

งานอนามัยโรงเรียน

ทุนการศึกษา

งานโภชนาการอาหารกลางวัน

สถานักเรียนและส่งเสริมและประชิปโดย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานอาคารสถานที่  
และสภาพแวดล้อม

การรับนักเรียน

การทำสำมะโนผู้เรียน

งานอาคารสถานที่  
และสภาพแวดล้อม

งานคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองครู  
และศิษย์เก่าโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบริหารงานทั่วไป

มุ่งมั่นสนับสนุนส่งเสริม การบริการการจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์ ประสานสร้างปัจจัยให้พร้อมสรรพ รองรับมาตรฐานการศึกษาบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
พันธกิจ

1. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย สวัสดิการแก่ครู นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. สืบสาน กิจกรรม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐเอกชน ชุมชนท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและสังคม
4. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้แก่นักเรียน ครู บุคลากร ในโรงเรียน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง และหลากหลาย
5. จัดระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบและเอื้อต่อการสนับสนุนส่งเสริม
6. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง จิตใจร่าเริงแจ่มใสมีสุขภาพจิตที่ดี
7. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
8. ปลุกฝังจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เรียนเรียนอย่างมีความสุข
3. ผู้เรียนปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นได้ถูกต้อง
4. ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันได้
5. ผู้เรียนดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

## พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

### บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
3. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
6. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
7. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 และของโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. ศราวุธ พงษ์รักษ์           | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป |
| 2. นายวัชรเมศม์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ                        |
| 3. นายไชยา นาลาก              | กรรมการ                        |
| 4. นางสาวสุริรัตน์ ศุภนาม     | กรรมการและเลขานุการ            |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานตามขอบข่าย กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายศราวุธ พงษ์รักษ์        | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวชญาดา อ่อนหวาน       | รองประธาน           |
| 3. นายวัชรเมศม์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 4. นางสาวกิมพีรยา สว่างสาลี   | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและต้องการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับสารสนเทศกลุ่มต่างๆเพื่อแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
3. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องการวางแผน การปฏิบัติ การควบคุม การดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยในโรงเรียน
6. จัดทำรูปเล่มข้อมูลกลุ่มต่างๆเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการเรียนการสอน
8. วางแผนการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและการเรียนการสอน
9. บำรุงรักษาดูแลระบบเทคโนโลยีให้พร้อมสำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนและการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหาร
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี       | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไชยา น้าลาก           | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวกิมพีรยา สว่างสาลี | กรรมการ             |
| 4. นางสาวจิราพร มณีจอม      | กรรมการ             |
| 5. นางสาวชญาดา อ่อนหวาน     | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน แะสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
3. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
4. งานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย

### การวางแผนการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา ประธานกรรมการ
2. นายศราวุธ พงษ์รักษ์ รองประธานกรรมการ
3. นายไชยา นาลาก กรรมการ
4. นายมานะ แจ่มเพ็ง กรรมการ
5. นางสาวสุรียัตน์ ศุภนาม กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานกลุ่ม/ งานต่างๆของโรงเรียน
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. สรุป รายงานผล กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา ประธานกรรมการ
2. นายศราวุธ พงษ์รักษ์ รองประธานกรรมการ
3. นางกาญจนา พงษ์รักษ์ กรรมการ
4. นางสาวศิริวรรณ พงษ์สุวรรณ กรรมการ
5. นางละออ คงกระพันธุ์ กรรมการ
6. นางสาวนันท์ธิดา แจ่มเพ็ง กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระ การเรียนรู้
4. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำเนียบงานวิจัย เพื่อ เผยแพร่ผลงาน
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น



9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางกาญจนา พงษ์รักษ์       | รองประธาน           |
| 3. นางสาวศิริวรรณ พงษ์สุวรรณ | กรรมการ             |
| 4. นางละออ คงกระพันธุ์       | กรรมการ             |
| 5. นางสาวสิริมา พ่วงศรี      | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน และความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนา
3. ดำเนินการพัฒนาศูนย์บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ
4. กำหนดเป้าหมายผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ
6. นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา

#### การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางกาญจนา พงษ์รักษ์       | รองประธาน           |
| 3. นางสาวศิริวรรณ พงษ์สุวรรณ | กรรมการ             |
| 4. นางละออ คงกระพันธุ์       | กรรมการ             |
| 5. นางสาวพนิดา คำคม          | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานของงานตามโครงสร้างและรายบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย
3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐานควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงาน
5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของสถานศึกษาที่จัดทำขึ้น
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวชญาดา อ่อนหวาน     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกิมพีรยา สว่างสาลี | รองประธาน           |
| 3. นางสาววราลักษณ์ สิทธิพล  | กรรมการ             |
| 4. นายอลงกรณ์ จงรักษ์       | กรรมการ             |
| 5. นางสาวจิราพร มณีจอม      | กรรมการ             |
| 6. นายณัฐวัฒน์ ชัยอ่อน      | กรรมการ             |
| 7. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์    | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บและรายงาน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์ขึ้น (web Application) เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
3. ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง เป็นปัจจุบัน
4. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียน จากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน (โปรแกรม Obec, Smis, Datacenter) ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้นรวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
5. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครูครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ของสถานศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสิริมา พ่วงศรี    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาววาสนา มีงอรุณ     | กรรมการ             |
| 3. นางสาวพัชนีพร ศรีเพ็ชร์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการระเบียบกฎหมายและปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
5. งานลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการทุกประเภท
6. โต้ตอบหนังสือราชการ
7. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
8. รวบรวมเอกสารเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ
9. การเก็บรักษาและทลายหนังสือราชการ
10. ออกคำสั่ง แต่งตั้ง ปฏิบัติราชการทุกประเภท
11. ออกประกาศของโรงเรียนทุกประเภท

12. ออกหนังสือรับรองเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ รับรองเงินเดือน
13. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. นายศรารุช พงษ์รักษ์         | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไชยา นาลาก               | รองประธาน           |
| 3. นายมานะ แจ่มเพ็ง            | กรรมการ             |
| 4. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี          | กรรมการ             |
| 5. นางจุฬารัฐ วงษ์คานา         | กรรมการ             |
| 6. นายเอกสิทธิ์ วงษ์อ่อน       | กรรมการ             |
| 7. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์         | กรรมการ             |
| 8. นายโชคชัย ทศกรณ์            | กรรมการ             |
| 9. นายอนุรักษ์ พร้อมบัวป่า     | กรรมการ             |
| 10. นายพรรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร    | กรรมการ             |
| 11. นายภูติส สะเทิงรัมย์       | กรรมการ             |
| 12. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 13. นางสาวสุรียรัตน์ ศุภนาม    | กรรมการ             |
| 14. นางสาวภาณีตา ศรีชาหลวง     | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
2. จัดเตรียมอาคารสถานที่เพื่อการให้บริการในกิจกรรมในโอกาสต่างๆ
3. ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในอาคาร และพื้นที่บริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
4. ดูแลรักษากันนภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
5. ดูแลให้ท่อระบายน้ำในบริเวณโรงเรียนอยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
6. ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้อยู่ในบรรยากาศที่ดีอยู่เสมอ
7. ดำเนินการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน
8. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ให้ถูกสุขลักษณะ
9. ดูแลปรับปรุงแสงสว่างภายในอาคารและบริเวณต่างๆในโรงเรียน
10. ติดตั้ง ดูแล ระบบโทรศัพท์ในโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นายไชยา นาลาก         | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางดวงใจ แจ่มเพ็ง     | รองประธาน           |
| 3. นางสาวพชนิพร ศรีเพ็ชร | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ขอยกเว้นเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามเหตุผลต่างๆ มีกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.
2. ติดตามเด็กขาดเรียน
3. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในเกณฑ์บังคับ
4. จัดทำเขตบริการของโรงเรียน
5. การแก้ไขปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กก่อนเกณฑ์ภาคบังคับในชั้นอนุบาล
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### การรับนักเรียน ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางดวงใจ แจ่มเพ็ง          | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางยุพิน เรืองสุขสุด       | รองประธาน           |
| 3. นางสมเกียรติ ดัดตนรัมย์    | กรรมการ             |
| 4. นางสาวสุวีรัตน์ ศุภนาม     | กรรมการ             |
| 5. นางสาวจิรภรณ์ เนาแสง       | กรรมการ             |
| 6. นางสาวศิริวรรณ พงษ์สุวรรณ  | กรรมการ             |
| 7. นายอนุรักษ์ พร้อมบัวป่า    | กรรมการ             |
| 8. นางสาวนันท์ธิดา แจ่มเพ็ง   | กรรมการ             |
| 9. นายวัชรเมศม์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 10. นางสาวภาณีตา ศรีชาหลวง    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
2. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง แจ้งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดเวลา
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส
6. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายศราวุธ พงษ์รักษ์        | รองประธาน           |
| 3. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 4. นายไชยา นาลาภ              | กรรมการ             |
| 5. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี         | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นายไชยา นาลาภ          | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางละออ คงกระพันธุ์    | รองประธาน           |
| 3. นางสาวจิรภรณ์ เนาสง    | กรรมการ             |
| 4. นางสาววาสนา มิ่งอรุณ   | กรรมการ             |
| 5. นางสาวปัทมาพร หนูทอง   | กรรมการ             |
| 6. นางสาวสุริษา สุขจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลประชากร และทรัพยากรทางการศึกษา การจัดทำสำมะโนนักเรียนและแผนการศึกษา เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
2. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
3. ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้สามารถเชื่อมโยงกับ

การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
5. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ ให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
7. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
8. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เต็มศักยภาพ
10. ประสานการเผยแพร่ข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ ส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม เสริมสร้างโอกาสในการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
11. ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาและปรับปรุงพัฒนา

#### การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายศรารุช พงษ์รักษ์ ประธานกรรมการ
2. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี รองประธาน
3. นายไชยา น้าลาก กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเรียนการสอนหรือพัฒนาคนให้มีคุณภาพ และได้ผลตามความ มุ่งหมายของการจัดการศึกษา
2. การช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ
3. ช่วยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ
4. เป็นตัวกลางหรือตัวกระตุ้นที่ทำให้กิจกรรมของสถานศึกษาดำเนินไปได้
5. มีบทบาทต่อกิจกรรมหรือการดำเนินภารกิจของสถานศึกษาทั้งด้านของปริมาณและคุณภาพ

#### การทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสมสนธิ สารรัมย์ ประธานกรรมการ
2. นางสาววาสนา มิ่งอรุณ รองประธาน
3. นางสาวอารีรัตน์ ฐาโอษฐ์ กรรมการ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 4. นางสาวอ้อ คงกระพันธุ์      | กรรมการ             |
| 5. นางสาวสมเกียรติ ดัดตนรัมย์ | กรรมการ             |
| 6. นางสาวถนอมมาศ โปร่งจิตต์   | กรรมการ             |
| 7. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์        | กรรมการ             |
| 8. นายพงษ์ศักดิ์ เรตสันเทียะ  | กรรมการ             |
| 9. นางสาวพนิดา คำคม           | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรม เป็นสำคัญ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ
4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### งานกิจการนักเรียน

#### งานบริการด้านสุขภาพ (อนามัย) ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสายสมร น้าลาก      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไชยา น้าลาก           | รองประธาน           |
| 3. นางสาวสมสนิท สารรัมย์    | กรรมการ             |
| 4. นางสาวนันท์ธิดา แจ่มเพ็ง | กรรมการ             |
| 5. นางสาวสุรียรัตน์ ศุภนาม  | กรรมการ             |
| 6. นางสาวพรพนา เขตสิงห์     | กรรมการ             |
| 7. นางสาวปฎิมา คำชมภู       | กรรมการ             |
| 8. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการ จัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย เก็บสถิติน้ำหนักและ ส่วนสูงของนักเรียน จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี จัดทำสถิติการเจ็บป่วยและผู้มารับ บริการเป็นรายเดือนและรายปี ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพ นักเรียน

3. จัดหายาและเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
4. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุแนะนำผู้ป่วย ญาติประชาชน รวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
7. ปฏิบัติงานทางวิชาการ พยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรม ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
8. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
9. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร
10. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม
11. ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อด.น้อย และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ในการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภคกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
13. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานระบบช่วยเหลือดูแล ประกอบด้วย

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
7. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| 1. นายมานะ แจ่มเพ็ญ    | ประธานกรรมการ |
| 2. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี  | รองประธาน     |
| 3. นายศราวุธ พงษ์รักษ์ | กรรมการ       |



4. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์	กรรมการ
5. นายพรรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร	กรรมการ
6. นายพงษ์ศักดิ์ เรตสันเทียะ	กรรมการ
7. นายอนุรักษ์ พร้อมบัวป่า	กรรมการ
8. นางสาวนิภารัตน์ ถาดทอง	กรรมการ
9. นางสาวนพวรรณ รื่นนาม	กรรมการ
10. นายจารุวัฒน์ อังกระศรี	กรรมการ
11. นางสาวกาญจนาพร ชามกรม	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
2. จัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เช่น การฝึกซ้อมการจัดกีฬาสี่สัปดาห์
3. ประเมินสมรรถนะทางด้านกีฬานักเรียน
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการกีฬา และนันทนาการ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

### งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ประกอบด้วย

1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี	ประธานกรรมการ
2. นายมานะ แจ่มเพ็ง	รองประธาน
3. นายภูติส สะเทิงรัมย์	กรรมการ
4. นายอลงกรณ์ จงรักษ์	กรรมการ
5. นายพรรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร	กรรมการ
6. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์	กรรมการ
7. นายอนุรักษ์ พร้อมบัวป่า	กรรมการ
8. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
2. จัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีให้ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
3. จัดกิจกรรมเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

## งานโภชนาการและอาหารกลางวัน ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางฉอเลาะ โคสาสุ        | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางนิตศรา พรหมณีนัน     | รองประธาน           |
| 3. นางสาวนิสาร์ตัน ลิขุนทด | กรรมการ             |
| 4. นางจุฬารัฐ วงษ์คำนา     | กรรมการ             |
| 5. นางยุพิน เรืองสุขสุด    | กรรมการ             |
| 6. นางธัญญาลักษณ์ หลงชิน   | กรรมการ             |
| 7. นายพรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร  | กรรมการ             |
| 8. นางสาวอรจิรา รอดวิเศษ   | กรรมการ             |
| 9. นางสาวจิราพร มณีจาม     | กรรมการ             |
| 10. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์  | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ปลอดภัย
5. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
6. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
7. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย
8. ประเมินผลงานสุขภาพโรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ
9. การจัดอาหารเสริมสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาหารเสริม (นม) ประกอบด้วย

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวศิริวรรณ พงษ์สุวรรณ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์       | รองประธาน           |
| 3. นางสาวถนมาศ โปร่งจิตต์    | กรรมการและเลขานุการ |

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการดื่มอาหารเสริม (นม)
2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและความจำเป็นของอาหารเสริม (นม)
3. รับเบิกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้หัวหน้าสายชั้นครูประจำชั้น

4. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการกินอาหารเสริม (นม) เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

#### งานกิจกรรมสหกรณ์ ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวนันทิธิดา แจ่มเพ็ญ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวสิริมา พ่วงศรี     | รองประธาน           |
| 3. นางสาววาสนา มิ่งอรุณ     | กรรมการ             |
| 4. นางสาววราลักษณ์ สิทธิผล  | กรรมการ             |
| 5. นางสาวถนอมมาศ โปร่งรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี ของงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ
2. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
3. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
4. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดให้มีคณะผู้รับผิดชอบตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้า
6. เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ
7. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้า เพื่อรายงานประธานกรรมการทุกสัปดาห์
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสิริมา พ่วงศรี    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจิราภรณ์ เนาแสง   | รองประธาน           |
| 3. นางสาวนิสารัตน์ ลิขุนทด | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุของนักเรียน
2. โรงเรียนทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกคน นักเรียนได้รับการคุ้มครองอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล แนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
4. จัดทำข้อมูลประกันภัยนักเรียน ครู และบุคลากร
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

### งานทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุรียรัตน์ ศุภนาม | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวสิริมา พ่วงศรี    | รองประธาน           |
| 3. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์   | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่เรียนดีแต่ขาดแคลน
2. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับทุนที่ได้รับแล้ว
3. รายงานผลการดำเนินงานการขอทุนจากแหล่งต่างๆ
4. รายงานข้อมูลกรณีที่ได้รับเป็นวัสดุสิ่งของ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

### งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายวัชรเมศม์ ตั้งเทียมพงษ์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางลออ คงกระพันธ์          | รองประธาน           |
| 3. นางสาวนันทิธิดา แจ่มเพ็ญ   | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
2. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
3. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
4. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
5. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
7. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
8. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนวาง/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
9. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบทบาทของนักเรียนต่อครู
11. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

12. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
13. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
14. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| 1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์  | รองประธาน           |
| 3. นายไชยา นาลาก        | กรรมการ             |
| 4. นางสาวสิริมา พ่วงศรี | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. ปกป้อง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/พัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมสนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายไชยา นาลาก              | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางยุพิน เรืองสุขสุด       | รองประธาน           |
| 3. นางสาวจิราพร มณีจอม        | กรรมการ             |
| 4. นางสาวกัมพิรยา สว่างสาลี   | กรรมการ             |
| 5. นายณัฐวัฒน์ ชัยอ่อน        | กรรมการ             |
| 6. นายอลงกรณ์ จงรักษ์         | กรรมการ             |
| 7. นายวัชรเมศม์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 8. นางสาวชญาดา อ่อนหวาน       | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ในโรงเรียน
2. ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียนสู่ชุมชน
3. ควบคุมดูแล ระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน และการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
4. จัดทำ ป้ายนิเทศ เอกสารวารสารเพื่อเผยแพร่ผลงานข่าวสารของโรงเรียน
5. อำนวยความสะดวกในการติดต่อระหว่างบุคลากรทุกกลุ่มในโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไชยา นาลาก              | รองประธาน           |
| 3. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี         | กรรมการ             |
| 4. นายพรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร     | กรรมการ             |
| 5. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 6. นางสาวภาณิตา ศรีชาหลวง     | กรรมการ             |
| 7. นายศราวุธ พงษ์รักษ์        | กรรมการ             |
| 8. นางละออ คงกระพันธุ์        | กรรมการ             |
| 9. นางสาวสมร นาลาก            | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
4. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน สืบสานประเพณีกับชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน
5. ประสานงานเพื่อการบริหารชุมชนในด้านต่างๆ เช่น บุคลากรในโรงเรียน สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายไชยา นาลาก              | รองประธาน           |
| 3. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี         | กรรมการ             |
| 4. นายพรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร     | กรรมการ             |
| 5. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาสำรวจและกำหนดภารกิจทั้งภารกิจหลัก และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน
3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน
6. ประเมินผลการดำเนินงาน และรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง

### การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายศราวุธ พงษ์รัักษ์    | รองประธาน           |
| 3. นางกาญจนา พงษ์รัักษ์    | กรรมการ             |
| 4. นางละออ คงกระพันธุ์     | กรรมการ             |
| 5. นางสมสนิธ สารรัมย์      | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา ทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน
2. กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประเมิน
3. จัดทำแผนการประเมิน
4. ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน
5. สรุปผล และจัดทำรายงานการประเมิน

### แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน ประกอบด้วย

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 1. นายศราวุธ พงษ์รัักษ์    | ประธานกรรมการ |
| 2. ส.ร.ท.วรจิตร์ ห่อดี     | รองประธาน     |
| 3. นางกาญจนา พงษ์รัักษ์    | กรรมการ       |
| 4. นางละออ คงกระพันธุ์     | กรรมการ       |
| 5. นายไพโรจน์ ภาคโพธิ์     | กรรมการ       |
| 6. นายอนุรักษ์ พร้อมบัวป่า | กรรมการ       |

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 7. นายพรณนรินทร์ ศรีเพ็ชร     | กรรมการ             |
| 8. นายวัชรเมศร์ ตั้งเทียมพงษ์ | กรรมการ             |
| 9. นางสาวสุรียรัตน์ ศุภนาม    | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนด วางแผน ขอบข่าย ความรับผิดชอบ การบริหารกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อนักเรียนทุกคน ทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นรายกลุ่ม
2. ป้องกัน แก้ไข ควบคุม และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ทั้งทางด้านการจัดกิจกรรมและการออกแบบระเบียบข้อบังคับและการลงโทษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และครู สำนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนเพื่อร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
3. ช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ ในการพัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลให้เข้าใจ ปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อหาทางแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ครูทุกคนต้องร่วมมือและช่วยกันอบรมปมนิสัยในขณะที่ทำการสอน หรือฐานะที่เป็นครูประจำชั้น และในขณะเดียวกันกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้น ก็ควรเอื้อให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในตัวนักเรียนด้วย ไม่ใช่แยกการเรียนการสอนวิชาการออกอย่างเด็ดขาดจากการปกครอง