



# คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป



ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร

## คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราชฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดสกลนคร

## บทนำ

### แนวคิด

การบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการบริหารการศึกษาทุกระดับรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ขึ้นวัตรกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาตามระบบการพัฒนาระบบการบริหารรูปแบบนิติบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการ ประชาสัมพันธ์

#### ๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อแสวงหา ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา สถาบันและองค์กรอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง

#### ๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชน สังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน**

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาสถานศึกษาของสถานศึกษาตามนโยบายและ แผนพัฒนา  
สถานศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ นำผลการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของ สถานศึกษา

๔.๓ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน ทราบ

#### **๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

๕.๑ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยมี การ  
กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๕.๒ นำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือ การขับเคลื่อนการ  
บริหารและพัฒนาองค์กร

๕.๓ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร

๕.๔ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

#### **๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน**

๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของ  
สถานศึกษา

#### **๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนา  
การศึกษาของสถานศึกษา

๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการ  
บริหารและพัฒนาการศึกษา

๗.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### **๘. การดำเนินงานธุรการ**

๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการ  
ปฏิบัติงานธุรการ

๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงานธุรการ

๘.๔ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๘.๕ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

#### **๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

๙.๑ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม

๙.๓ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

## **๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน**

๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

## **๑๑. การรับนักเรียน**

๑๑.๑ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล

**๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา** เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## **๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**

๑๓.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยตามความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ ที่จัดการศึกษา

## **๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## **๑๕. การทัศนศึกษา**

๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๕.๒ ดำเนินการขออนุญาตนำนักเรียนไปทัศนศึกษา โดย ๑. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาในจังหวัดหรือต่างจังหวัดทั้งประเภทไป-กลับ และค้างคืน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒. การอนุญาตให้นักเรียนไปทัศนศึกษาต่างประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.๓ ดำเนินการนำผู้เรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามแผน หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## **๑๖. งานกิจการนักเรียน**

๑๖.๑ วางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑๖.๒ ดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๑๖.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียน

## **๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา**

๑๗.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๗.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

## **๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน**

**สังคมอื่นที่จัดการศึกษา** ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

## **๑๙. การประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา**

## **๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน**

๒๐.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๒๐.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

๒๐.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

## **๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน**

๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

## **๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน**

๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้เรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๒ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้เรียนให้เป็นไปตามบริบท สภาพแวดล้อมของแต่ละสถานศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ครูผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๒.๓ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒๒.๔ การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๒๒.๕ การส่งเสริมพัฒนาให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๒๒.๖ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๒.๗ การสรุปประเมินผลงานปครองนักเรียน

### ๒๓. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

๒๓.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไปตามบริบทของสถานศึกษา

๒๓.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารทั่วไป

๒๓.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

### งานสำนักงานและสารบรรณโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสํารัฐธานี ชุมพร (My - Office) ระบบสารสนเทศ e - School และเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) ของสถานศึกษา ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ บันทึกเรื่อง ย่อ สรุปความเห็นเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบและ/หรือ มอบหมาย แจ้งสั่งการให้กลุ่มฯ/งานฯ ที่รับผิดชอบต่อไป

๒) ควบคุมการดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง แบบคำร้องต่าง ๆ ลงทะเบียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามแล้วจัดส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังสำนักงานบริหารกลุ่มฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ประสานงานต่อไป

๓) ได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามและจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดระบบการเก็บเอกสารงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และเอกสารแยกตามกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดรหัสดัชนีและเรื่องของแฟ้มให้สามารถค้นหาติดตามได้สะดวกรวดเร็ว

๕) จัดระบบการเก็บรักษา การยืมเอกสาร การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถตรวจสอบได้

๖) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน จัดทำสำเนาแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ บุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

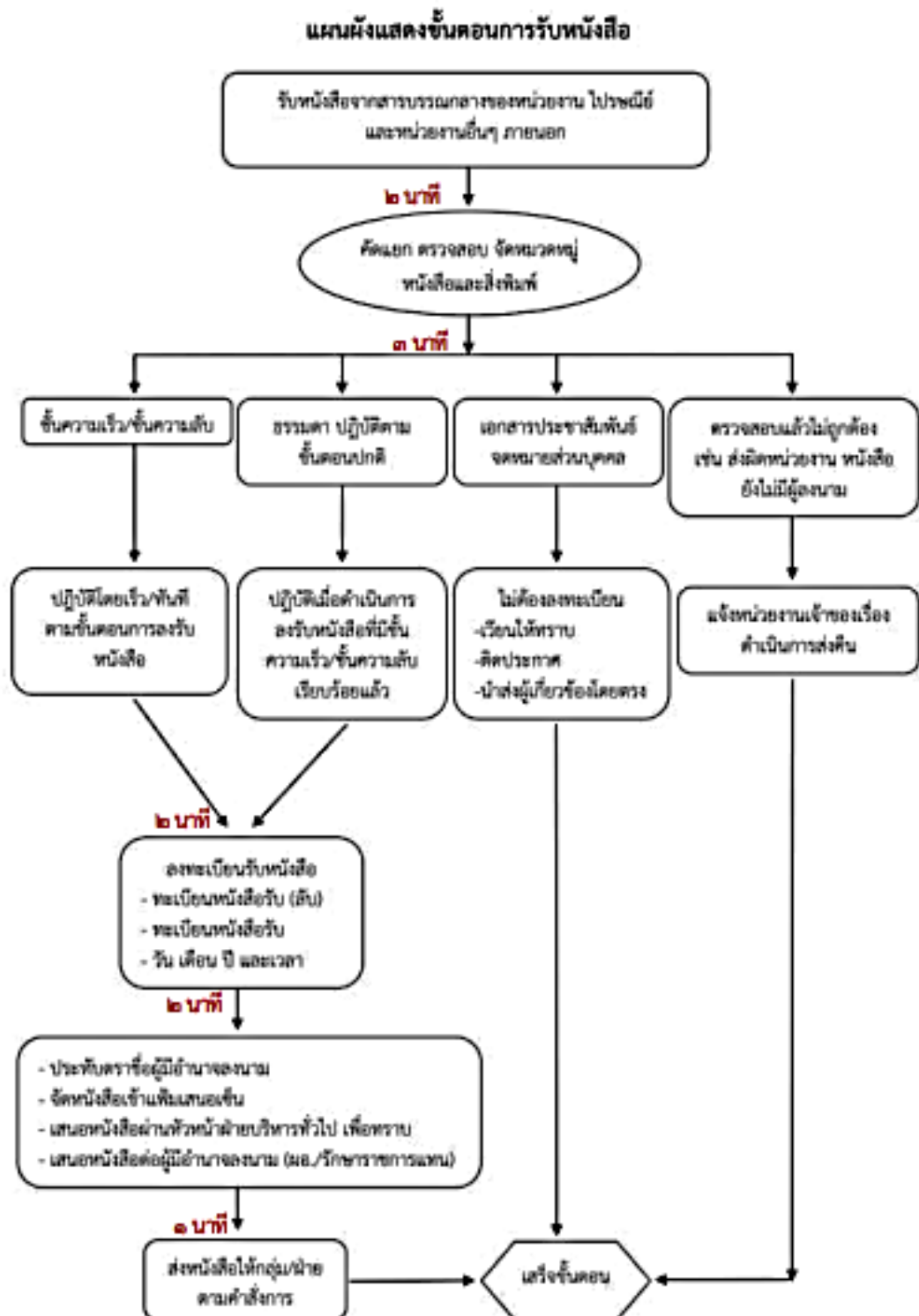
๗) ให้บริการรับ - ส่งพัสดุ จดหมายลงทะเบียนและจดหมายธรรมดา ที่เกี่ยวข้องกับงาน ราชการของสถานศึกษา ตลอดจนวางระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร พัสดุ ให้แก่กลุ่มงานและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริการรับโทรศัพท์เพื่อติดต่อบุคคลภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับกลุ่มบริหาร หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในเรื่องการประชุม หนังสือราชการ การติดตามงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำเอกสาร หนังสือราชการและบันทึก การประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

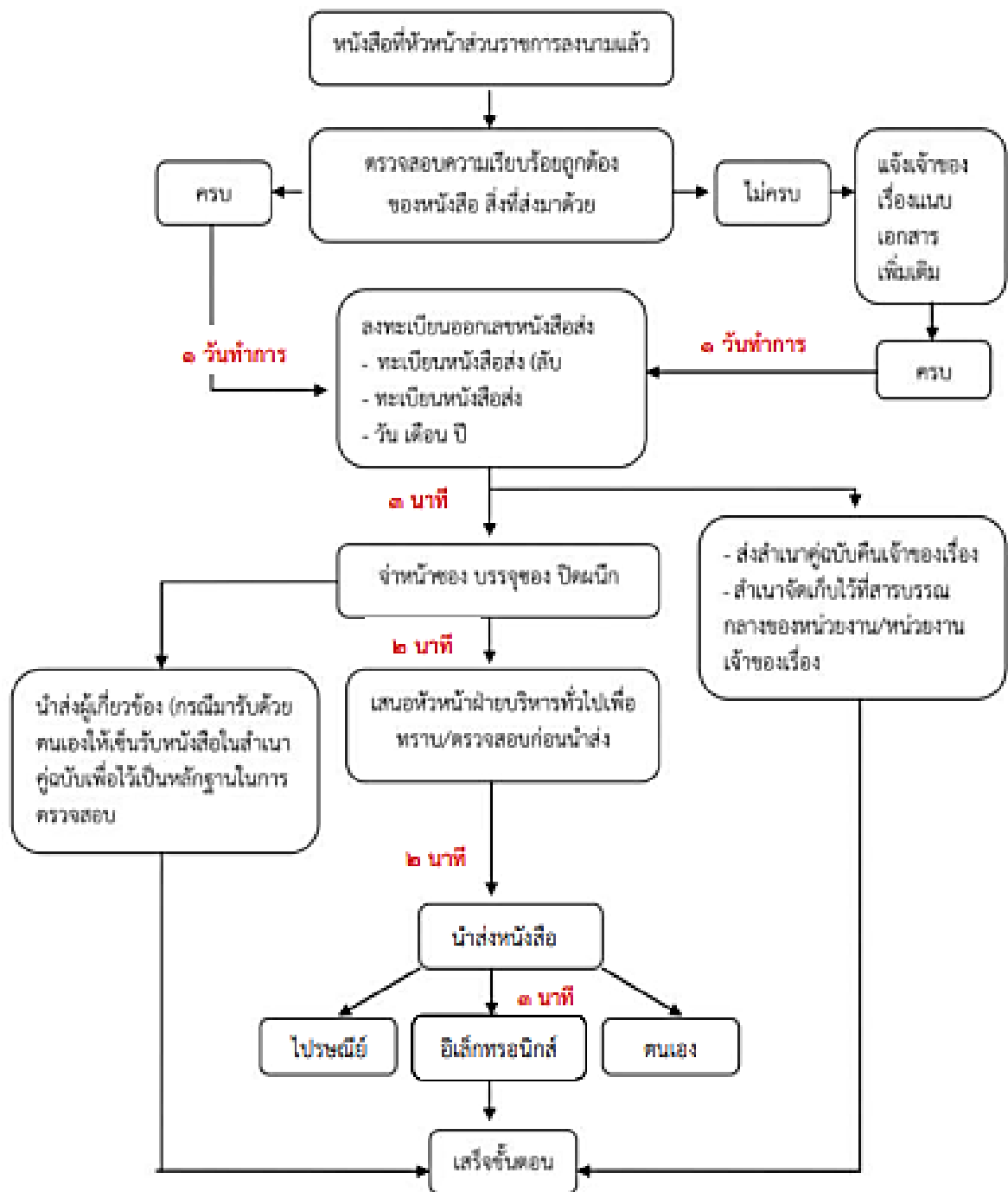
๙) ดูแลระบบสารสนเทศ e-School มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือในการดูแลระบบ สารสนเทศออนไลน์ทั้งระบบ และมีหน้าที่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ/ถอนสมาชิกที่โอน - ย้ายออกจาก ระบบ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการและสารบรรณ



## แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การรับหนังสือ

- ๑) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ เอกสาร ส่วนราชการบุคคล และบุคคลภายนอก
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
- ๓) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
  - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- บริการติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

## ๒. การส่งหนังสือ

- ๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มบริหารต่างๆ ส่งมาเพื่อลงนาม
- ๒) กรณีไม่ถูกต้องและหรือลงนามไม่ครบถ้วนส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ
- ๓) กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หลังจากลงนามเรียบร้อยแล้วนายทะเบียนสารบรรณนำหนังสือออกเลขในทะเบียน
- ๔) คืนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ
- ๕) บริการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์และทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) บริการตอบคำถาม ค้นหาตามใบฝากส่งและทะเบียนหนังสือส่ง

๓. การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตราบันทึกเสนอ ส่วนชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ได้แก่ด่วนที่สุด ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือและด่วนมากที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างหนังสือ แก้ไข และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ ๑ ฉบับ และจัดส่งต้นฉบับไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔) เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือราชการแล้ว นายทะเบียนสารบรรณออกเลขหนังสือส่งโดยทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คูณฉบับส่งคืนเจ้าของเรื่อง

## ๔. ข้อกำหนดการร่างเขียนและจัดทำหนังสือราชการที่ดี

- ๑) แบบหนังสือราชการถูกต้องตามรูปแบบที่งานสารบรรณโรงเรียนกำหนด
- ๒) ระบุจุดประสงค์ ถูกต้อง ชัดเจน โดยเลือกใช้คำ เครื่องหมาย ภาษา ตัวเลข ชื่อเฉพาะของบุคคลที่กล่าวถึงให้ถูกต้อง
- ๓) รมณ์ระวังเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสม คำเชื่อมประโยค และวรรคตอนของข้อความ
- ๔) สรุปย่อเรื่องที่ไดใจความกะทัดรัดตรงกับจุดประสงค์
- ๕) เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

## กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

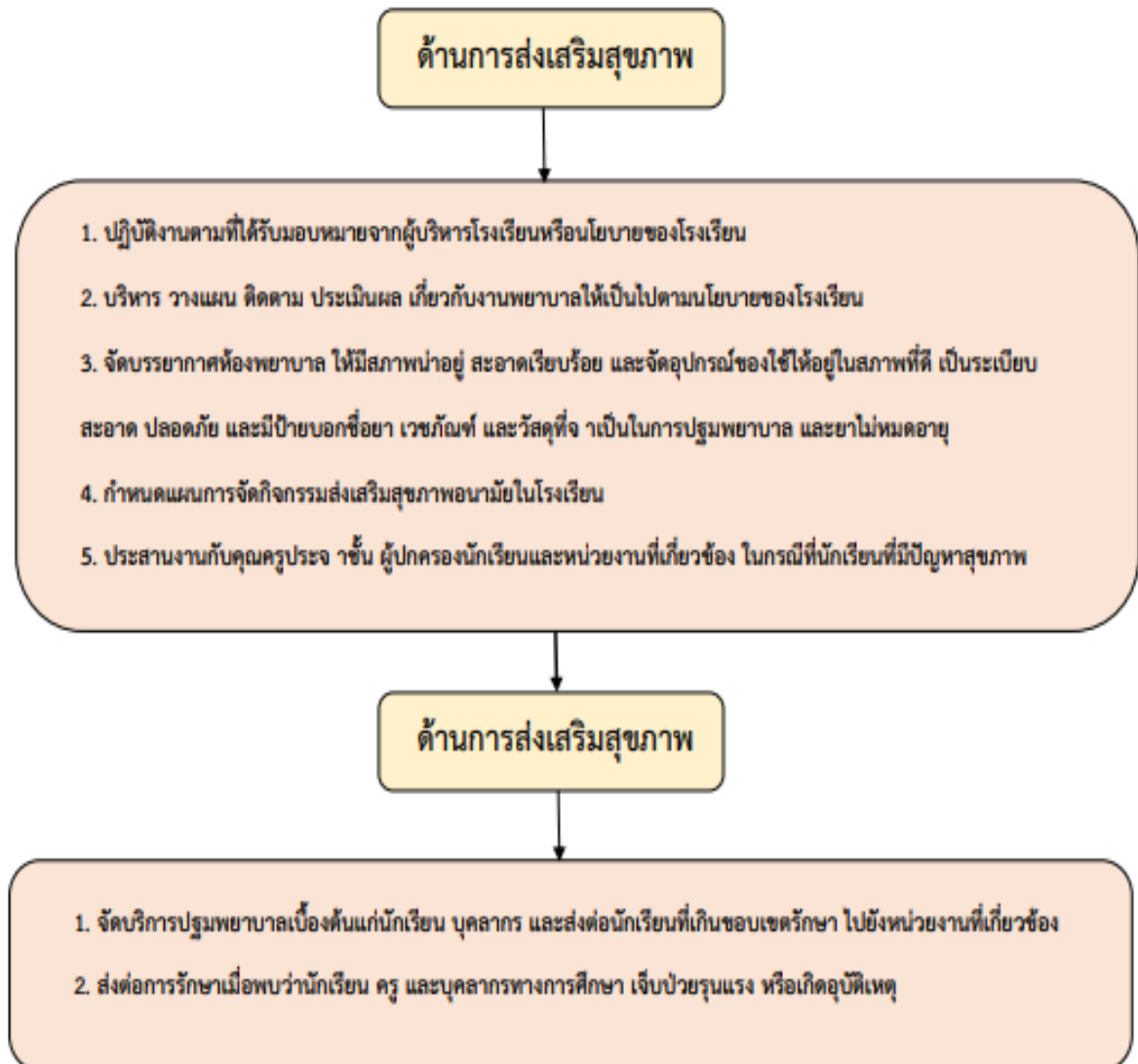
## งานอนามัยโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รับผิดชอบในการพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจนักเรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา
- ๓) เผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด สร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๔) ให้คำปรึกษาทางด้านอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๕) ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ตามนโยบายของโรงเรียนส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาลพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบและติดต่อประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
- ๖) จัดซื้อ จัดหา ยา เวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลตามระเบียบราชการ ให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันทีและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบ คุณภาพยา ฉลากภาชนะบรรจุและการเก็บรักษา และสารปนเปื้อนในอาหารโดยชุดตรวจสอบเบื้องต้น
- ๗) ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
- ๘) จัดให้มีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน โดยประสานบริษัทและโรงพยาบาล กรณีนักเรียน เกิดอุบัติเหตุเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตามเบี้ยประกัน
- ๙) ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานในการบริหารงาน อนามัยงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและ กิจกรรม อ.ส.ส.ม.น้อย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดบทบาทความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
- ๑๐) ขับเคลื่อนติดตามมาตรการป้องกันควบคุมและสอบสวนโรคในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙ ) โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนอย่างเคร่งครัด
- ๑๑) การดูแลสุขาภิบาลอาหารและการบริโภคอาหารในเด็กนักเรียน การดูแลสิ่งแวดล้อม และการป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน การใช้ยาที่ถูกต้อง บทบาท อ.ส.ม.น้อยในโรงเรียน อบรมให้ความรู้ ๒๘ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมวัยเรียน วัยใสใจเครื่องสำอาง อบรมให้ความรู้กลุ่มเป้าหมาย ความปลอดภัย ของเครื่องสำอาง การปนเปื้อนของจุลินทรีย์ในเครื่องสำอางระยะเวลาการใช้เครื่องสำอาง ความสำคัญของการใช้เครื่องสำอาง
- ๑๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจังหวัดชุมพรเพื่อดำเนินการตรวจประสิทธิภาพ การดูแลฟันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ๑๓) ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๑. กิจกรรมการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดูแลสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพ และให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรคโดยจะตรวจสุขภาพอย่างน้อยการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. การบันทึกบัตรสุขภาพของนักเรียน และข้อมูลทางสุขภาพของนักเรียน

### ด้านการรักษาพยาบาล

๑. ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น เมื่อพบว่านักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีปัญหา หรือ การเจ็บป่วย

๒. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบว่านักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ็บป่วยรุนแรง หรือเกิดอุบัติเหตุ

### กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

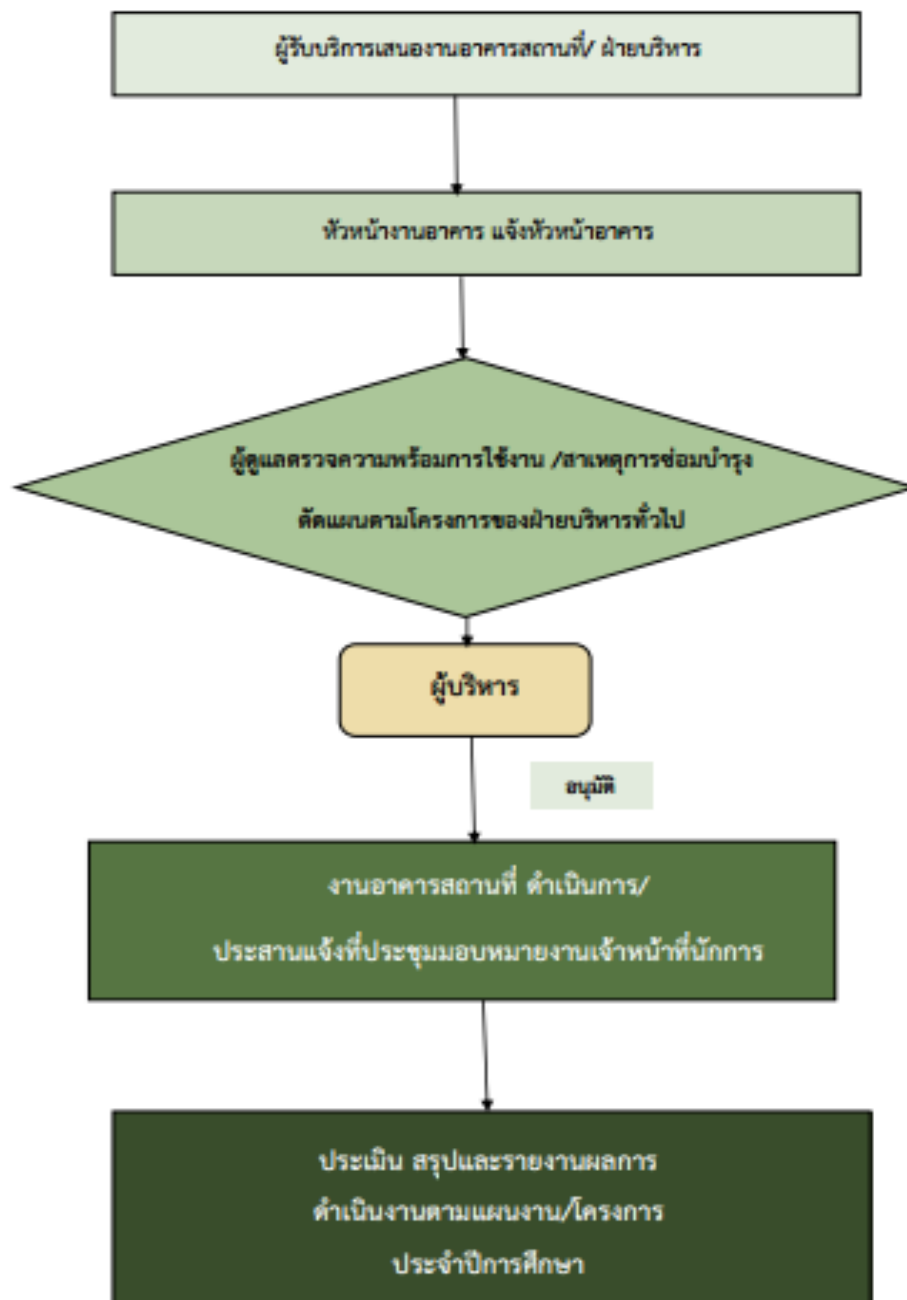
## งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียน ให้มีบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- ๒) คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เพื่อรับทราบนโยบายแนวปฏิบัติและข้อเสนอแนะ ให้เป็นแนวทางและระเบียบแบบแผนเดียวกัน ๑๙
- ๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษาให้พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ดูแลบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของสมาชิก ในสถานศึกษา ตลอดจนสะท้อนผลข้อมูล รายงานสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) บริการชุมชนในการขอใช้อาคาร สถานที่ เพื่อทำกิจกรรมตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบ ของการใช้อาคารของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้ออุปกรณ์และจัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ ตามแผนปฏิบัติการและความจำเป็น
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เสนอรายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นภาคเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอาคารสถานที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน



### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ทุกจุดในสถานศึกษา (๒๐ นาที / รายการ)

- รับแจ้งความเสียหาย
- วิเคราะห์งานร่วมกับนักการฯ (๕ นาที)
- ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม (๑๐ นาที)
- ประเมินผล (๕ นาที)

๒. การให้บริการชุมชนในการใช้อาคาร สถานที่ (๒๐ นาที / รายการ)

- รับแจ้งการขอใช้บริการ - วางแผนรูปแบบการจัดอาคารสถานที่ (๕ นาที)
- จัดสถานที่ (๑๐ นาที / ขึ้นกับลักษณะงาน)
- ประเมินผลการให้บริการ (๕ นาที)

### กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

## งานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญ งอกงามในทุกด้านทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้นครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควิชาใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความมั่งคั่งทั้งทางกายวาจาใจ คือ แต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน

### ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### สำนักงานกิจการนักเรียน

##### ๑. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

๑.๑ รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการ

ดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกลงและรายงานการประชุม

๑.๔ จัดทำระบบ ๕ ส ของสำนักงานฝ่าย

๑.๕ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๖ ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๑.๗ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย

๑.๘ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

๒.๑ ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการด้านแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๑ ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๓ ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓.๔ ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทิน ปฏิบัติงานของฝ่าย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๓.๖ รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่าย และสารสนเทศโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

๔.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม**

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## การป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนจราจร

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวร ประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานเวรประจำวัน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียน
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบ ของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### **คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)**

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์)**

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๕. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
๑๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
๑๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
๑๘. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### งานกิจกรรมนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน
๒. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางศาสนาและรัฐพิธีต่างๆ
๓. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมร่วมกับภาคเอกชนและหน่วยงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมาย
๔. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนร่วมกับงานคณะสีและงานระเบียบวินัยนักเรียน
๕. นิเทศและติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบงานตามคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ครูที่ปรึกษา

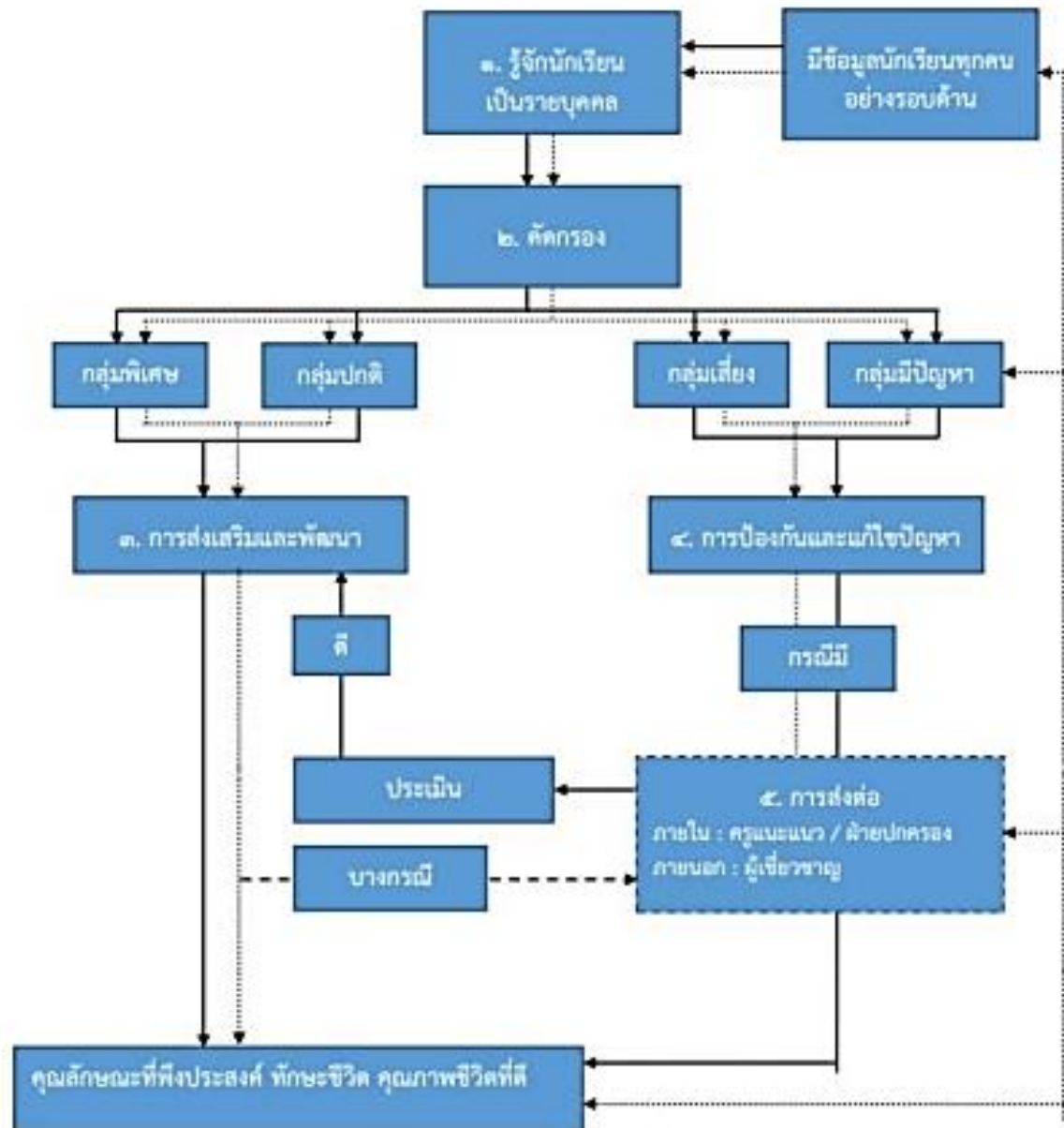
๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้า ชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการ เข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม

๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียน ทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและ ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการ และศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด อ,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่าย วัตถุประสงค์ ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปกฤษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ระดับ คณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุน การศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน  
 อย่างเป็นระบบครบวงจรของสถานศึกษา  
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



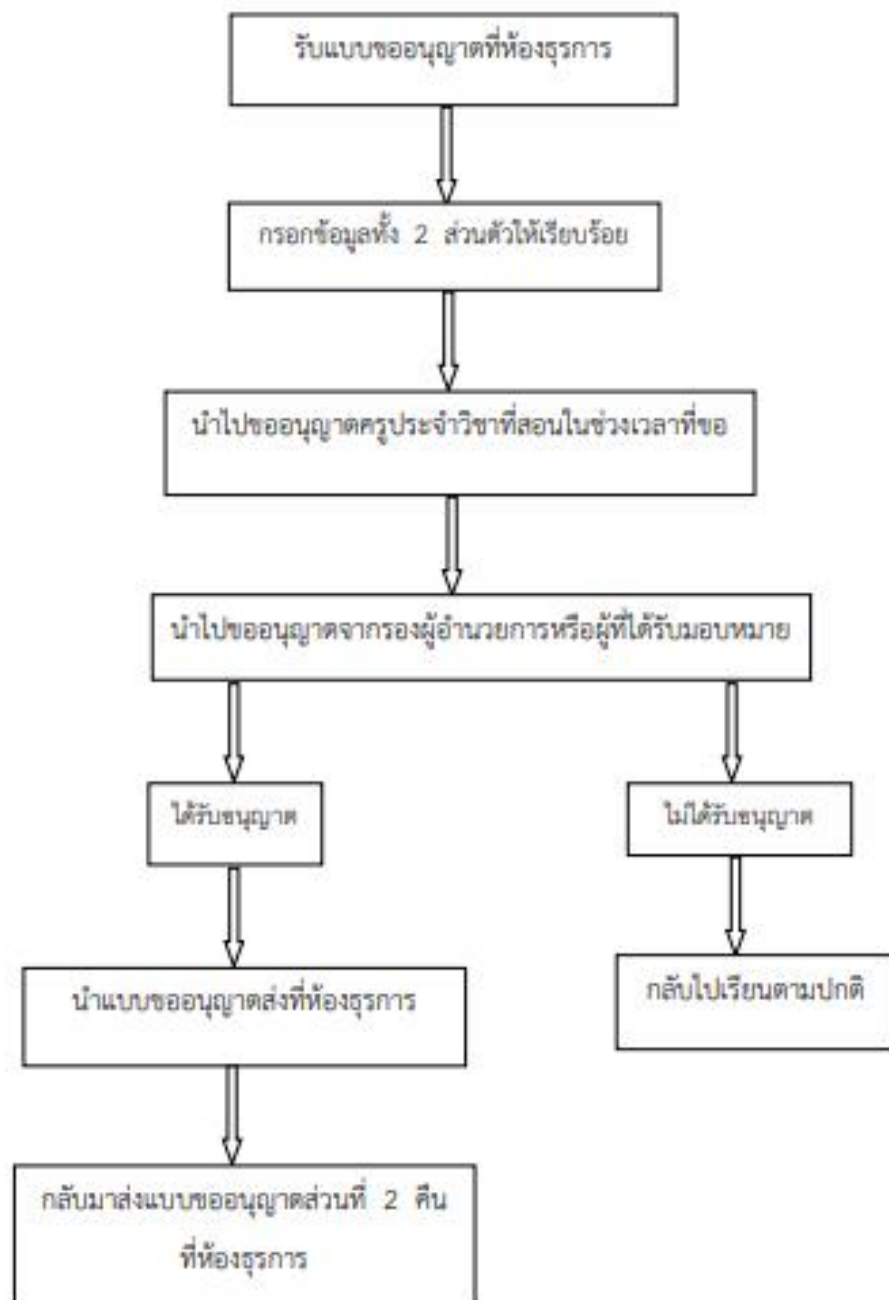
หมายเหตุ

๑. บางกรณีที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญ - - - -

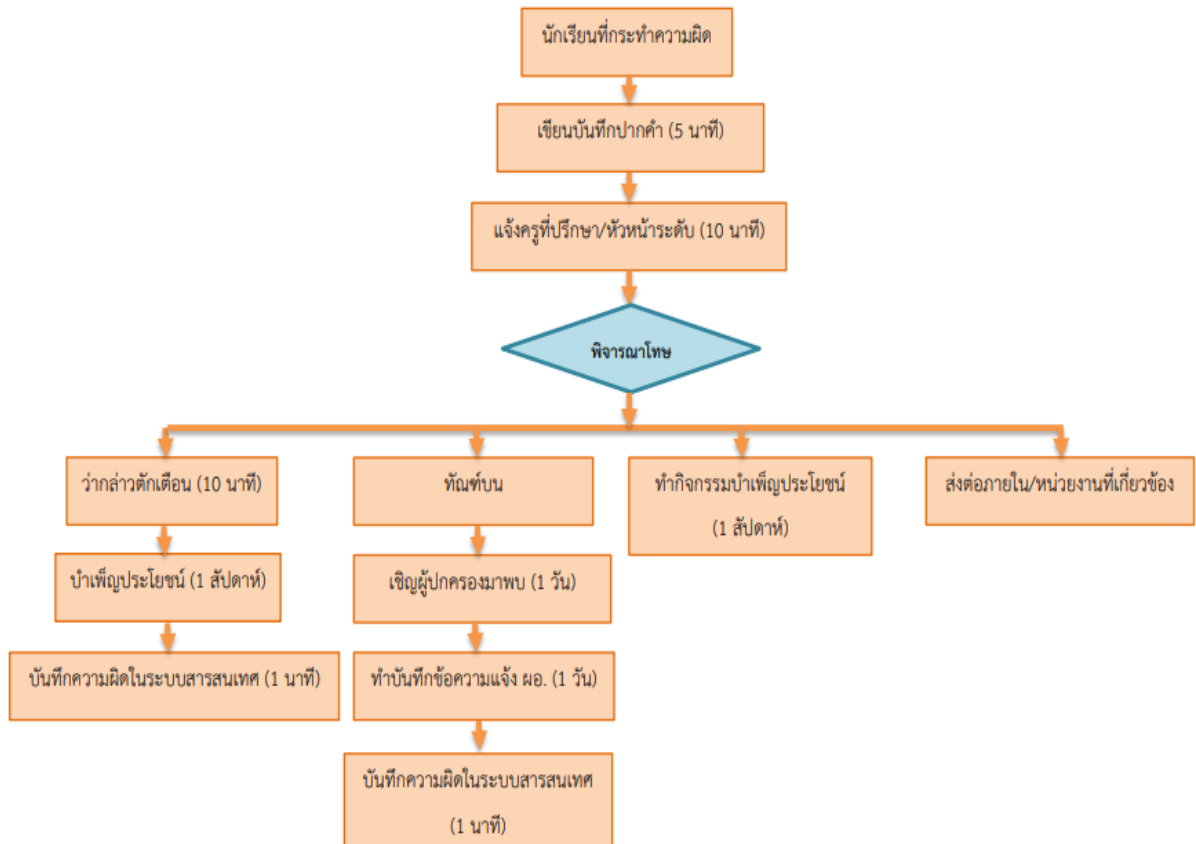
๒. แก้ไขและพัฒนา

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### แนวปฏิบัติในการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



## แนวปฏิบัติในการทำโทษนักเรียน





คำสั่งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร

ที่ ๗๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการบริหารงานของ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๑

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตาม โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

|                         |                                    |                     |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศรีทัศน์ วิรัสวา  | ผู้อำนวยการโรงเรียน                | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางยุวรรณ สาขา       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน             | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ จงราช | รองผู้อำนวยการโรงเรียน             | รองประธานกรรมการ    |
| ๔. นางรติดา วรรณขาว     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ       | กรรมการ             |
| ๕. นายสุรศักดิ์ ดรชัย   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนักเรียนประจำ | กรรมการ             |
| ๖. นางศิริรัตน์ ขาวระ   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป        | กรรมการและเลขานุการ |
|                         | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล         |                     |

#### มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการร่วมกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะวางแผนการพัฒนาโรงเรียน
- เป็นผู้พิจารณา กำหนดแนวทางการปฏิบัติเสนอข้อมูล ประกอบการพิจารณาการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาและรักษาความลับของทางราชการ
- แก้ไขปัญหา สร้างทัศนคติที่ดี สร้างความเข้าใจกับบุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลอื่น เพื่อนำมาซึ่งความเข้าใจร่วมกัน สร้างความสามัคคีในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีความก้าวหน้าต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. การบริหารจัดการตามโครงสร้างโรงเรียน

๑. นางยุวรรณ สาขา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการลำดับที่ ๑  
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
- งานแผนปฏิบัติการ งบประมาณโครงการยกระดับฯ กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
- งานบริหารจัดการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)  
- งานศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนม
๒. นางสาวจิราภรณ์ จงราช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการลำดับที่ ๒  
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ  
- งานแผนปฏิบัติการ งบประมาณและสิ่งก่อสร้าง กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
- งานศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนม  
- การบริหารจัดการนักเรียนประจำพักนอน  
- หัวหน้างานกิจการนักเรียน

### มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาและส่งเสริม สนับสนุนเสนอแนวทางการบริหารกลุ่มงานตามโครงสร้างโรงเรียน
๒. พิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติของการบริหารกลุ่มงานตามโครงสร้างโรงเรียน
๓. แก้ไขปัญหา สร้างทัศนคติที่ดี สร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างโรงเรียน เพื่อนำมาซึ่งความเข้าใจร่วมกัน สร้างความสามัคคีในการพัฒนาสถานศึกษาให้มีความก้าวหน้าต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                              |                                  |               |
|------------------------------|----------------------------------|---------------|
| ๑. นางรัตนา วรรณขาว          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธิตี साไพรวัน          | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์     | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์   | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ   | กรรมการ       |
| ๔. นางปภาณัน นามพลแสน        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย        | กรรมการ       |
| ๕. นางศิริรัตน์ ขาวระ        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ    | กรรมการ       |
| ๖. นางสาวเทียมจันทร์ แก้วก่า | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ    | กรรมการ       |
| ๗. นายสุรศักดิ์ ดรชัย        | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ          | กรรมการ       |
| ๘. นายโชคอนันต์ จันทบุตร     | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ      | กรรมการ       |

### มีหน้าที่

๑. ประสานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
๒. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น
๓. แก้ไขปัญหาสร้างความเข้าใจครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำมาซึ่งความความสามัคคีในการพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความก้าวหน้าต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. กลุ่มบริหารวิชาการ**

|                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางยุวรรณ สาขา            | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางรัตนา วรรณขาว          | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวเทียมจันทร์ แก้วก่า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔. นางปภาณัน นามพลแสน        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๕. นางขวัญฤทัย ระดาจันทร์    | ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๖. นายพลวัฒน์ สังขะรมย์      | พนักงานราชการ    | กรรมการ             |
| ๗. นายศตายุ นุ่นสวัสดิ์      | ครู              | กรรมการและเลขานุการ |

### **โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

๑. นางรัตนา วรรณขาว                      ตำแหน่ง ครู                      วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

### มีหน้าที่

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ, รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
๔. พัฒนากิจกรรมชุมนุม, ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนานักเรียน
๖. พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๗. พัฒนาระบบ ITA
๘. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๙. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๑๐. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๑๑. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (SMTE)
๑๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา/นอกสถานศึกษา
๑๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ สวนพฤษภาคมศาสตร์

๑๕. การนิเทศการศึกษา
๑๖. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๗. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๘. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒๐. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒๒. งานหอพักนักเรียนหญิง
๒๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวเทียมจันทร์ แก้วก่า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานวิชาการ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และการถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนม
๕. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายฟาร์มโคนม
๖. การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากโคนม
๗. พัฒนากิจกรรมชุมนุม
๘. พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๙. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๑๐. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๑๑. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (การเลี้ยงโคนม)
๑๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๓. นายทะเบียนฯการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน/ทะเบียน/ระเบียนนักเรียน
๑๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๑๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๘. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒๐. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๒๑. การรับนักเรียน
๒๒. งานหอพักนักเรียนหญิง

๒๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางปภาณัน นามพลแสน                      ตำแหน่ง ครู                      วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓. เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดโรงเรียน
๔. หัวหน้างานการวัดผลและประเมินผล
๕. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์
๖. พัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๗. พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๘. จัดกิจกรรมการแก้ปัญหาภาษาไทย การอ่านไม่ออก การเขียนไม่ได้ ของนักเรียน
๙. งานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ให้บริการสืบค้น ข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก
๑๐. งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. งานวิจัยทางการศึกษา
๑๒. จัดทำแผน โครงการพัฒนาห้องสมุดและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
๑๓. จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๑๔. บริหารให้ยืม คิน หนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๑๖. ดูแล จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาด สำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด
๑๗. ซ่อม บำรุงหนังสือ ที่ชำรุด ให้ใช้งานได้
๑๘. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๑๙. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๒๐. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒๑. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา (การเลี้ยงโคนม)
๒๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒๓. การวัดผลและประเมินผล
๒๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๒๕. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๒๖. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๒๘. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒๙. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๓๐. งานหอพักนักเรียนหญิง

๓๑. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางขวัญฤทัย ระดาจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหาร

๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑

๓. หัวหน้างานแนะแนว

๔. หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน

๕. พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๖. จัดกิจกรรมการแก้ปัญหาภาษาไทย การอ่านไม่ออก การเขียนไม่ได้ ของนักเรียน

๗. งานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ให้บริการสืบค้น ข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก

๘. งานอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๙. งานวิจัยทางการศึกษา

๑๐. จัดทำแผน โครงการพัฒนาห้องสมุดและรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๑๑. จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๑๒. บริหารให้ยืม คืน หนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๔. ดูแล จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาด สำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๑๕. ซ่อม บำรุงหนังสือ ที่ชำรุด ให้ใช้งานได้

๑๖. งานวัดผลและประเมินผล

๑๗. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๙. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๒๐. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๒๒. งานกองทุนประกายดาว / กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒๓. งานปัจจัยพื้นฐานยากจน

๒๔. งานปัจจัยพื้นฐานยากจนพิเศษ

๒๕. งานหอพักนักเรียนหญิง

๒๖. การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากโคนม

๒๗. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน

๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายศตายุ นุ่นสวัสดิ์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
๓. งานแผนปฏิบัติการกลุ่มกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๔. พัฒนากิจกรรมชุมนุม
๕. พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. พัฒนาระบบ ITA
๗. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๘. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๙. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและบริหารจัดการกิจกรรมห้องเรียนพิเศษฯ (SMTE)
๑๐. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน, การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน/ทะเบียน/ระเบียบนักเรียน
๑๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา/นอกสถานศึกษา
๑๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๔. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๕. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๖. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๘. ผู้ประสานงานกลุ่มห้องเรียนพิเศษ (SMTE)
๑๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๒๐. การรับนักเรียน
๒๑. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพลวัฒน์ สังขะรัมย์

พนักงานราชการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวิจัยทางการศึกษา
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๔. งานพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๕. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและจัดกิจกรรมของห้องเรียนพิเศษฯ (SMTE)
๖. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา/นอกสถานศึกษา
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๙. พัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๑๐. พัฒนากิจกรรมชุมนุม
๑๑. งานพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ
๑๒. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ สวนพฤษภาคมศาสตร์
๑๓. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมทุกครั้งที่ได้ประชุมต่างๆ
๑๕. งานพัฒนายกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๖. พัฒนากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

|                            |                  |                                           |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ จงราช    | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบบฯ |
| ๒. นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ                          |
| ๓. นางรัตนา วรรณขาว        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                                   |
| ๔. นางขวัญฤทัย ระดาขันธุ์  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                                   |
| ๕. นางจุฬาลักษณ์ กาศลุน    | พนักงานราชการ    | กรรมการ                                   |
| ๖. นางสาวรุจิพร หล้าเพ็ง   | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ                                   |
| ๗. นายธิตี สาโพธิ์วัน      | ครู              | กรรมการและเลขานุการ                       |

#### โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
๓. แผนปฏิบัติการ งบลงทุนและสิ่งก่อสร้าง กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๔. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา
๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๖. งานหอพักนักเรียนหญิง
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การวางแผนพัสดุ
๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๓. การจัดหาพัสดุ

๑๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๖. ดำเนินการรงบลงทุนและสิ่งก่อสร้าง
๑๗. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางรัตนา วรรณขาว                    ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ**  
**มีหน้าที่**

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๓. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลิตจากงบประมาณ
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

**๓. นางขวัญฤทัย ระดาจันทร์ ตำแหน่ง ครู                    วิทยฐานะ ครูชำนาญการ**  
**มีหน้าที่**

๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
๒. งานปัจจัยพื้นฐานยากจน
๓. งานปัจจัยพื้นฐานยากจนพิเศษ

**๔. นางจุฬาลักษณ์ กาศลุน                    ตำแหน่ง พนักงานราชการ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนผ่านสื่อ Digital
๔. งานเลขานุการหอพักนักเรียนหญิง
๕. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การวางแผนพัสดุ
๑๑. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๒. การจัดหาพัสดุ
๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๕. เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๖. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๗. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวจิราภรณ์ สีดอกไม้                      ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. งานการเงินและบัญชี โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร
๕. งานหอพักนักเรียนหญิง
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การจัดทำบัญชีร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๑๑. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายธิตี สาไพวัฒน์                      ตำแหน่ง ครู                      วิทยฐานะ ครู คศ.๑**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. การกิจการฟาร์มโคนม
๕. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๖. งานวิจัยการศึกษา
๗. งานตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณของกองทุน โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร
๘. การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากโคนม
๙. แผนปฏิบัติการกลุ่มกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๑๐. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๑๒. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๓. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๔. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๕. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๑๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๑๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒๐. การเบิกเงินจากคลัง
๒๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๒๒. การนำเงินส่งคลัง
๒๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๔. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๕. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

|                           |                  |                                     |
|---------------------------|------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางยุวรรณ สาขา         | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ<br>ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางศิริรัตน์ ชวระ      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ                    |
| ๓. นายพลวัฒน์ สังขะรัมย์  | พนักงานราชการ    | กรรมการและเลขานุการ                 |
| ๔. นางสาวปนัดดา แสงสุวรรณ | ครูธุรการ        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ          |

## โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางศิริรัตน์ ชวระ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มบริหารวิชาการ,กลุ่มบริหารงบประมาณ  
และกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๔. การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากโคนม
๕. งานหอพักนักเรียนหญิง
๖. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๗. งานประกันอุบัติเหตุ
๘. แผนปฏิบัติการกลุ่มกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๙. งานเลขานุการกลุ่มกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๑๐. โครงการพิเศษ/โครงการเบญจวิถี
๑๑. งานลงข้อมูล DPA
๑๒. การวางแผนอัตรากำลัง
๑๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๕. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๖. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๗. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๘. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๙. การออกจากราชการ
๒๐. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๒. งานกิจการนักเรียน
๒๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๔. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๕. งานทะเบียนชั้นความลับของทางราชการ
๒๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๗. งานบันทึกการประชุม
๒๘. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายพลวัฒน์ สังขระมย์                      พนักงานราชการ**

**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ
๗. งานลงข้อมูล DPA
๘. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมทุกครั้งที่เกิดประชุมต่างๆ
๙. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ฝ่ายบริหารงานบุคคล และของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวปนัดดา แสงสุวรรณ                      ครูธุรการ**

**มีหน้าที่**

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล/การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/งานเกษียณอายุราชการ
๓. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษา
๔. งานธุรการและการรายงานผล
๕. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. การปฏิบัติงาน/งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๗. งานหอพักนักเรียนหญิง
๘. งานคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)
๙. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มบริหารทั่วไป

|                           |                  |                     |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ จงราช   | รองผู้อำนวยการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางศิริรัตน์ ชวาระ     | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายสุรศักดิ์ ดรชัย     | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔. นายชนวีร์ สร้อยมาลัย   | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๕. นางวิรัชฐยา พาเพียเพ็ง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๖. นายธีระเดช กุลसार      | ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๗. นายโชคอนันต์ จันทบุตร  | ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| ๘. นายพนัสมิตร จันทรมงคุด | ช่างไม้ ๔        | กรรมการ             |
| ๙. นายสัณญา นิลเขต        | คณงานศูนย์ฯ      | กรรมการ             |
| ๑๐. นางมาลา วงศ์เตชะ      | คณงานศูนย์ฯ      | กรรมการ             |
| ๑๑. นางศศิประภา บุญชิดชม  | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. นางศิริรัตน์ ขาวระ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบขอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ, การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๗. หัวหน้างานการรับนักเรียน
๘. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๙. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
๑๐. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา/นอกสถานศึกษา
๑๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๔. งานหอพักนักเรียนชาย
๕. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๖. งานบริหารจัดการอาคารกีฬา
๗. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๘. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๙. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๐. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. งานกิจการนักเรียน
๑๒. การรับนักเรียน
๑๔. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
๑๕. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๖. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๗. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. งานโสตทัศนูปกรณ์
๔. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษาทางเว็บไซต์ facebook
๙. บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline

๑๒. จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๓. ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๔. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่ออุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๕. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้งอาคารสำนักงานต่างๆ
๑๖. งานเว็บไซต์โรงเรียน
๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๘. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๙. การรับนักเรียน
๒๐. งานผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒๑. งานกิจการนักเรียน
๒๒. งานโสตทัศนูปกรณ์
๒๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางศศิประภา บุญชิตชม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓. งานหัวหน้าหอพักนักเรียนหญิง
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. โครงการพิเศษ/โครงการเบญจวิถี
๗. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๙. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๑๐. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๑. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๒. การรับนักเรียน
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. งานกิจการนักเรียน
๑๖. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

๑๗. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๙. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๐. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒๑. งาน To be Number One
๒๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางวิรัชญา พาเพียเพ็ง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓. หัวหน้างานอนามัย/โภชนาการ
๔. งานหอพักนักเรียนหญิง
๕. การรับนักเรียน
๖. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน

สังคมอื่น

๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๑. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๒. งานกิจการนักเรียน
๑๓. โครงการพิเศษ/โครงการเบญจวิถี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายธีระเดช กุลสาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔. หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณณะ
๕. หัวหน้างานทัศนศึกษา
๖. หัวหน้าโครงการปลูกพืชเกษตรแบบผสมผสาน

๗. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และการถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนมโรงเรียน
๘. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๙. งานพัฒนาหลักสูตรศาสตร์พระราชา
๑๐. งานพัฒนาฐานการเรียนรู้ด้านอาชีพ
๑๑. งานขยายผลถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการเรียนรู้
๑๒. งานวิจัยการศึกษา
๑๓. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายโชคอนันต์ จันทบุตร                      ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓. ผู้จัดการฟาร์ม,งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้และการถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนมโรงเรียน
๔. การปลูกพืชอาหารสัตว์
๕. งานบริหารจัดการอาคารกีฬา
๖. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้และการถ่ายทอดอาชีพการเลี้ยงโคนมโรงเรียน
๗. งานยานพาหนะและบริการสาธารณณะ
๘. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๙. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
๑๒. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๓. งานทัศนศึกษา
๑๔. งานกีฬาภายนอก และกีฬาภายใน
๑๕. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายพันธมิตร จันทรมงคุณ                      ตำแหน่ง ช่างไม้ ๔**  
**มีหน้าที่**

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป, กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๓. งานยานพาหนะและบริการสาธารณณะ
๔. เปิด-ปิด ประตูโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบกร

๕. ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารเรียน ห้องน้ำและบริเวณรอบโรงเรียน
๖. ปรับปรุง ตกแต่งอาคารและจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๗. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. ดูแล บำรุง รักษาระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำดื่ม ไฟฟ้า ประปา
๙. รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๑๐. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการปฏิบัติงาน
๑๑. กรรมการรายงานผลการประเมิน ITA ของโรงเรียน
๑๒. งานหอพักนักเรียนชาย
๑๓. ส่งเอกสาร หนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ
๑๔. โรเนียวเอกสารต่าง ๆ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางมาลา วงศ์เตชะ                      ตำแหน่ง  คณงานศูนย์ (แม่บ้าน)

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๓. การบริหารจัดการฟาร์มโคนม
๔. รักษาความสะอาด อาคารเรียน อาคารประกอบการ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารเรียน ห้องน้ำและบริเวณรอบโรงเรียน
๖. ปรับปรุง ตกแต่งอาคารและจัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๗. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์อาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๘. ดูแล บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภค ระบบน้ำดื่ม ไฟฟ้า ประปา
๙. รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๑๐. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะครูในการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

|                            |                  |                  |
|----------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นายธีระเดช กุลसार       | ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายสุรศักดิ์ ดรชัย      | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรัตนา วรรณขาว        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๔. นางศิริรัตน์ ขาวระ      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ          |
| ๕. นางขวัญฤทัย ระดาพันธ์   | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |
| ๖. นายธิตี साไพรวิน        | ครูชำนาญการ      | กรรมการ          |

|                            |               |                            |
|----------------------------|---------------|----------------------------|
| ๗. นายศตายุ นุ่นสวัสดิ์    | ครู           | กรรมการ                    |
| ๘. นางจุฬาลักษณ์ กาศลุน    | พนักงานราชการ | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวจิราภรณ์ สีดอกไม้ | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการ                    |
| ๙. นายพลวัฒน์ สังขะรัมย์   | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายโชคอนันต์ จันทบุตร  | ครูอัตราจ้าง  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**ผู้กำกับลูกเสือระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓**

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| ๑) นายสุรศักดิ์ ดรชัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางรัตนา วรรณขาว   | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓) นางศิริรัตน์ ชวาระ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔) นายธิตี साไพรวัน   | ครูชำนาญการ      |

**ผู้กำกับลูกเสือระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒**

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑) นายธีระเดช กุลสาร       | ครูชำนาญการ   |
| ๒) นางขวัญฤทัย ระดาจันทร์  | ครูชำนาญการ   |
| ๓) นายพลวัฒน์ สังขะรัมย์   | พนักงานราชการ |
| ๔) นายโชคอนันต์ จันทบุตร   | ครูอัตราจ้าง  |
| ๕) นางสาวจิราภรณ์ สีดอกไม้ | ครูอัตราจ้าง  |

**ผู้กำกับลูกเสือระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| ๑) นางสาวชบาไพร มนต์อินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายศตายุ นุ่นสวัสดิ์    | ครู              |
| ๓) นางจุฬาลักษณ์ กาศลุน    | พนักงานราชการ    |
| ๔) นางสาวรุจิพร หล้าเพ็ง   | ครูอัตราจ้าง     |

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ผู้กำกับ ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี
๔. ประสานการดำเนินงานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)**

- |                          |                  |               |
|--------------------------|------------------|---------------|
| ๑. นายชนวีร์ สร้อยมัลลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|--------------------------|------------------|---------------|

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

นศท. ตลอดปี

๒. จัดทำเรื่องผ่อนการรับราชการทหารและจัดกิจกรรมพิเศษของ นศท. ตามนโยบายของกองทัพ
๓. กำกับดูแลการจรรยาภายในโรงเรียนในโอกาสพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไขงาน นศท. ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

|                              |                  |                     |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางวิรัชญา พาเพี้ยเพ็ง    | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางปภาณัน นามพลแสน        | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเทียมจันทร์ แก้วก่า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔. นางศศิประภา บุญชิดชม      | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ประสานการดำเนินงานบูรณาการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

  
(นายศรีทัศน์ วีรสวา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร



**โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ  
ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
กระทรวงศึกษาธิการ**