



แผนผังบริหารงานโรงเรียนวัดปากพระ ปีการศึกษา 2567



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
คณะกรรมการที่ปรึกษา

นางปัญจพร แสงเมือง
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปากพระ

เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

- นายเชาวลิต แยมวรุณ
- นางจันทร์จิรา บัวเผื่อน
- นางทับทิม จันทร์ดิษ
- นายปราโมทย์ หनुแย้ม
- นายยม เจริญสุข
- พระครูปัญญากิจโกศล
- นางประกอบ มีอภัย
- นางปัญจพร แสงเมือง

ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
ระดับปฐมวัย/ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางวศินี ประเจ็ดสกุล/นางจรรยา พาชุนทด
และทีมงาน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
งานวิชาการสถานศึกษา/วัดประเมินผล
และทะเบียนนักเรียน
นางสาวมณฑาทิพย์ ด้วงพรม และทีมงาน

การบริหารงานวิชาการ

- นางสาวมณฑาทิพย์ ด้วงพรม (หน.ช่วงชั้นที่ 3) หัวหน้า
- นางวศินี ประเจ็ดสกุล (หน.ช่วงชั้นปฐมวัย) ผู้ช่วย
- นางธัญญา อินทรโชติ (หน.ช่วงชั้นที่ 1) ผู้ช่วย
- นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู (หน.ช่วงชั้นที่ 2) ผู้ช่วย
- หัวหน้ากลุ่มสาระ
ทุกกลุ่มสาระ ผู้ช่วย

การบริหารงบประมาณ

- นางวรัญญา ธรรมราช หัวหน้า
- นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู (หัวหน้างานพัสดุ) ผู้ช่วย
- นายอาษา ชำนาญเดชสกุล (หน.หน่วยครุภัณฑ์) ผู้ช่วย
- นางสาวศิริวรรณ แยมเขนง
- นางสาวเปรมฤดี มิ่งกลิ่น
- นางสาวนริรัตน์ หนองหลวง

การบริหารงานบุคคล

- นางจรรยา พาชุนทด หัวหน้า
- นางวศินี ประเจ็ดสกุล (หน.ช่วงชั้นปฐมวัย) ผู้ช่วย
- นางธัญญา อินทรโชติ (หน.ช่วงชั้นที่ 1) ผู้ช่วย
- นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู (หน.ช่วงชั้นที่ 2) ผู้ช่วย
- นางสาวมณฑาทิพย์ ด้วงพรม (หน.ช่วงชั้นที่ 3) ผู้ช่วย

การบริหารงานทั่วไป

- นายอาษา ชำนาญเดชสกุล หัวหน้า
- นายพงศ์เทพ พรมตรุษ ผู้ช่วย
- นายนิเวศน์ ทองท้วม ผู้ช่วย
- นายพงศธร มงคล (หน.กิจกรรมฯ) ผู้ช่วย
- นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู (หน.ประชาสัมพันธ์ฯ)
- นางสาวสุทธิดา ป้อมวงศ์
- นางสาวสิริลักษณ์ กลิ่นเมือง
- ว่าที่ ร.ต.หญิง กรรณิการ์ เรืองแจ่ม
- นายประสิทธิ์ เกตุทัต

วิสัยทัศน์ “มุ่งพัฒนาผู้เรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา รู้ทันเทคโนโลยี มีคุณธรรม”
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา “เรียนรู้คู่คุณธรรม ดำรงวัฒนธรรมประเพณี มีวิถีพอเพียง”
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา “มารยาทงาม ตามวิถีไทย”

ขอบข่ายและภารกิจการบริหาร และจัดการสถานศึกษา

งานวิชาการ

1. การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของโรงเรียน
3. การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
4. การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ปฐมวัย/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
5. การส่งเสริมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ - เนตรนารี
6. การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
7. การนิเทศภายในโรงเรียน
8. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
9. การวิจัยในชั้นเรียน
10. การแนะแนวการศึกษา

งานงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารงานการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

งานบริหารบุคคล

1. การบริหารอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

งานการบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะ กรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน ข้อมูลสารสนเทศ งาน และสถาบันสังคมอื่นที่ จัดการศึกษา
4. การประสานและพัฒนา เครือข่าย การศึกษา
5. การจัดระบบการบริหาร พื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน และพัฒนาองค์กร อื่น
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านหน่วยงานอื่น วิชาการ งบประมาณ บุ คลารและการบริหารทั่วไป
8. งานดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมประสาน งานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตาม อริยาไศย
12. กำรระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา
13. การส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งาน การ ศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและ ประสานงานการศึกษาของ
16. งานประสานราชการกับเขต
17. การจัดระบบการควบคุมใน
18. งานบริการสาธารณสุภ

แผนภูมิขอบข่ายและภารกิจงานวิชาการ โรงเรียนวัดปากพระ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสาวมณฑาทิพย์ ดั่งงพรม
หัวหน้างานวิชาการ

ภาระงานวิชาการปฐมวัย
นางวศินี ประเจ็ดสกุล

ภาระงานวิชาการประถม
นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู

ภาระงานวิชาการมัธยม
นางสาวมณฑาทิพย์ ดั่งงพรม

ภาระงานวัดผลประเมินผล
นางสาวมณฑาทิพย์ ดั่งงพรม

ภาระงานแนะแนว
นายพงศ์เทพ พรมตรุษ

- พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และแผนการสอนทุกกลุ่มสาระ
 - รวบรวมโครงการสอน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**
- ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
 - พัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

- พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และแผนการสอนทุกกลุ่มสาระ
 - รวบรวมโครงการสอน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**
- ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
 - พัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

- พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และแผนการสอนทุกกลุ่มสาระ
 - รวบรวมโครงการสอน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**
- ส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ
 - พัฒนานักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

- วัดผล
- ประเมินผลการเรียน
- งานเอกสารข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- การจัดทำสำเนาผู้เรียนและการรับนักเรียน

ภาระงานประกันคุณภาพการศึกษา
นางจรรยา พาขุนทด

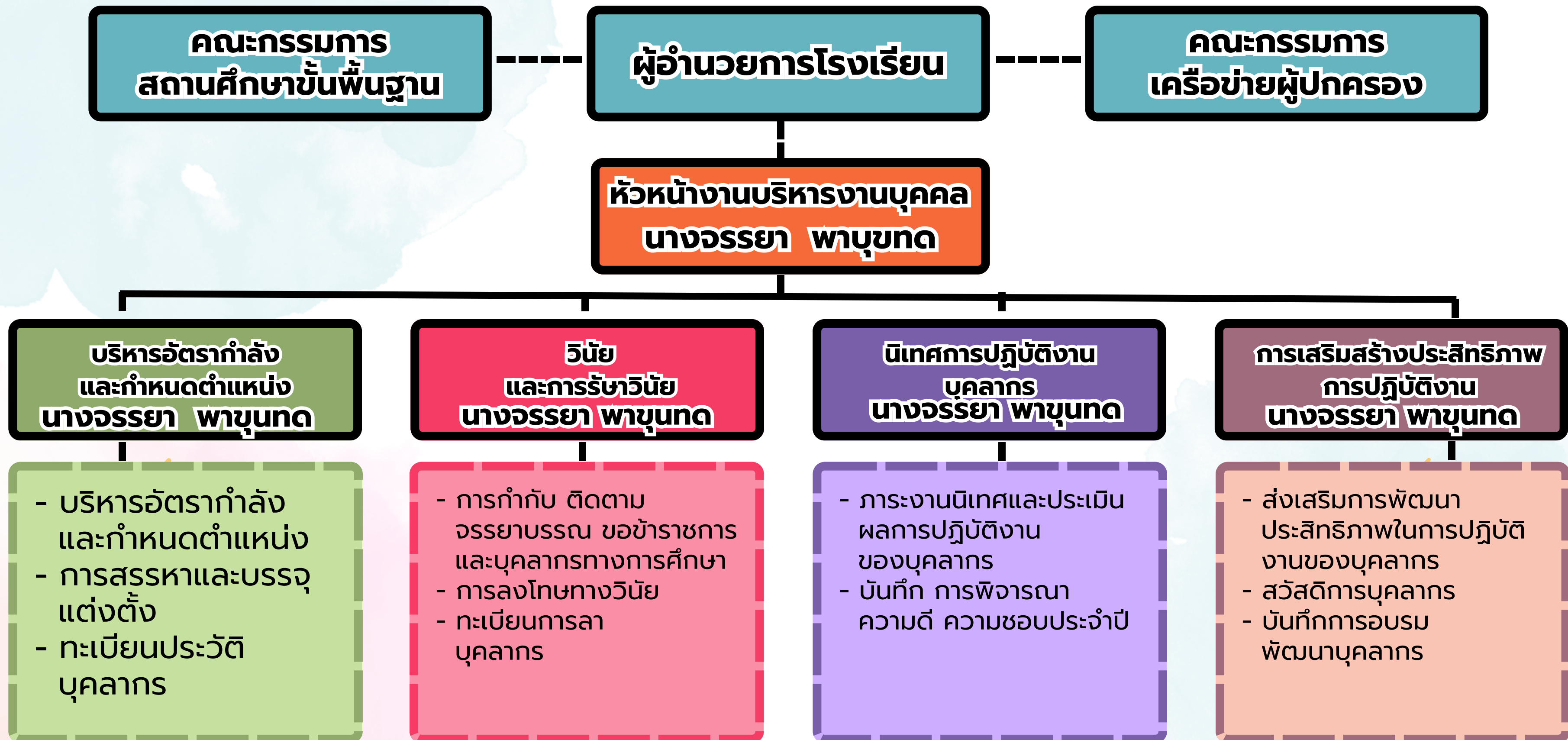
- การควบคุมคุณภาพการศึกษา
- การตรวจสอบทบทวนและควบคุมคุณภาพ การประเมินและรับรองคุณภาพ

- แนะแนว
- ประสานงาน ร่วมมือกับสภการศึกษาและหน่วยงานอื่น
- นิเทศการสอน
- จัดแหล่งเรียนรู้

งานเฝ้าระวังดูแลนักเรียน
นายอาษา ชำนาญเดชสกุล

- จัดทำระบบเฝ้าระวังดูแลนักเรียน
- ติดตามประสานงานหาข้อมูลต่างๆกับคณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น เพื่อ พัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน

แผนภูมิขอบข่ายและภารกิจงานบริหารบุคคล โรงเรียนวัดปากพระ



แผนภูมิขอบข่ายและภาระงานงบประมาณ โรงเรียนวัดปากพระ

คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครอง

หัวหน้างานงบประมาณ
นางวรัญญา ธรรมราช

การบริหารงานการเงิน นางวรัญญา ธรรมราช

- การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามประเมินผล
การดำเนินการและการใช้เงิน
งบประมาณ
- การรายงานการใช้งบประมาณให้ผู้
ตรวจสอบทราบ

การบริหารการบัญชี น.ส.ศิริวรรณ แยมเขนง

- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
เงินงบประมาณ, เงินนอก
งบประมาณ
- การการรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- การจัดเก็บหลักฐานการเงิน

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ น.ส.ปิยมาภรณ์ ศรีชู

- การจัดทำทะเบียนคุม
- การจัดเก็บหลักฐานงานพัสดุ

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา น.ส.เปรมวดี มีงกลิ่น

- การจัดซื้อ-จัดจ้างในวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- จัดหาทรัพยากรภายนอกสนับสนุน
การศึกษาของโรงเรียน



แผนภูมิขอบข่ายและภาระกิจงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดปากพระ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
นายอาษา ชำนาญเดชสกุล

งานธุรการทะเบียน
นายพงศ์เทพ
พรสมตรุษ

- ดำเนินการและจัดเก็บทะเบียน
- บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนลงในสมุดทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

งานธุรการ
นายนิเวศน์
ทองท้วม

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ,ทะเบียน
- การพัฒนาอบรม
- ออกคำสั่งต่างๆ
- ตอบหนังสือราชการ

การพัฒนาระบบเครือข่าย
ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี
นายอาษา ชำนาญเดชสกุล

- การวางระบบควบคุมระบบเครือข่าย
- ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่องานบริหาร
- ภาระงานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า
- ภาระงานโสตทัศนศึกษา
- การเก็บหลักฐานข้อมูลภาพถ่าย

การจัดระบบการบริหารและ
พัฒนาองค์กร
นายอาษา ชำนาญเดชสกุล

- ปรับปรุงพัฒนาแผนภูมิการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
- ประสานงานทั่วไประหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานการจัดการศึกษาต่อชุมชนและหน่วยงานอื่น
- ทะเบียน ทุนการศึกษา

การส่งเสริมงาน
กิจการนักเรียน
นายอาษา
ชำนาญเดชสกุล

- ติดตามดูแลประสานงานและพัฒนากิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริการ
ส่งเสริมสุขภาพ
นายอาษา
ชำนาญเดชสกุล

- อนามัยโรงเรียน
- นมโรงเรียน
- ฝ้าระวัง ภาวะโภชนาการนักเรียน
- ป้องกันสารเสพติด
- ดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพและอนามัยของบุคลากรภายในโรงเรียน

อาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อม
นายอาษา
ชำนาญเดชสกุล

- ดูแลจัดระบบการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
- จัดทำบันทึกการดำเนินการ

สิ่งแวดล้อม
และบริเวณฯ
นายอาษา
ชำนาญเดชสกุล

- ปรับปรุงพัฒนาสภาพแวดล้อมและทัศนียภาพภายในโรงเรียนให้สวยงามร่มรื่นสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

งานสารบรรณ
นายนิเวศน์
ทองท้วม

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับหนังสือราชการและนำเสนอบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและอื่นๆ