



# คู่มือ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2563



โรงเรียนพุทธรังสิมบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชดำรัสของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

เมื่อวันเสาร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ และห่วงรายได้กันมากเข้าแล้วจะเอาจิตใจที่เหนมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญ งามงามของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านี้ก็จะค่อย ๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป”

ปรัชญาและคติธรรมโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

โดย พระพรหมคุณาภรณ์ ปญฺญมาจารย์ ผู้ก่อตั้งโรงเรียน

“มองคนในแง่ดี สามัคคีจักษยั้งยืน ชีวิตจักราบรื่น ก็เพราะพื้นวิชาดี”

“กตัญญูรู้คุณท่านสำคัญนัก  
ตอบแทนท่านให้งามตามสมควร

นี้เป็นหลักคนดีมีครบถ้วน  
คนดีล้วนใจมั่นกตัญญู”

“อันวินัยเปรียบได้คล้ายรากแก้ว  
จะอยู่ดีมีสุขทั่วชั่วกาลนาน

ขาดรากแล้วกิ่งใบไม้ไพศาล  
เพราะรากฐานประพฤติดีมีวินัย”

## คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการสถานศึกษา และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลโรงเรียน แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางอมรวดี สิ้นเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช	๓
คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๔
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๔
ประวัติโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๖
ทิศทางการบริหารงานโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๗
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล	๑๓
๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๒. ข้อมูลนักเรียน	๑๖
๓. ข้อมูลอาคารสถานที่	๑๗
๔. ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๗
๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	๑๘
หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๗
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๙
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕๐
คณะผู้จัดทำ	๖๙

## คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

๑. นายเกียรติศักดิ์ กฤษณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมัน พลเรียง	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายวิสิทธิ์ รัตนทารถ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายไพพรรณ ศรีประสิทธิ์	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นางบุญรับ เจริญพล	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระราชภานุพิธาน วิ.	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. พระสมพงษ์ โรจนวังโส	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. ผศ.ดร.อมรา เขียวรักษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวดวงเดือน สวัสดิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายยศชาภณ บุญเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายสุวิทย์ จูเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นางขวัญเรือน จรัสพันธ์ุ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสมหมาย จ้อยเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ดร.อมรวดี สีนเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	กรรมการและเลขานุการ

### คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

๑. ดร.อมรวดี สีนเจริญ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๒. นางสาวเดือนใจ ทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นายธิปไตย วิไลพันธ์ุ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางอารีย์ ธีระผลิกะ	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๗. นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี	ตำแหน่ง ครู คศ.๓	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. นายสมประสงค์ จำปาทอง	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๙. นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย	ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

## ประวัติโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประเภทสหศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๗ โดยพระพรหมคุณาภรณ์ (ด.เจียม กุลละวณิชย์) ซึ่งในขณะนั้นท่านดำรงสมณศักดิ์เป็นพระครูอาทรพิพิธกิจ เจ้าอาวาสวัดพิพิธประสาทสุนทร (ลาดขวาง)

เนื่องจากช่วงระยะเวลาดังกล่าวไม่มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาที่จะให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อ ผู้ปกครองนักเรียนจึงขอความช่วยเหลือจากหลวงปู่ให้ฝากลูกหลานเข้าเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในตัวเมือง ต่อมาจำนวนนักเรียนที่ฝากเข้าศึกษาต่อมากขึ้น จนหลวงปู่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ทั้งหมด ด้วยสาเหตุดังกล่าวจึงเป็นแรงบันดาลใจให้หลวงปู่ตัดสินใจ จัดตั้งโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่วัดพิพิธประสาทสุนทร ในเบื้องต้นอาศัยเรียนที่อาคารนักรบมหาสิริและโรงครัวของวัด โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนมัธยมวัดลาดขวาง” ซึ่งปีแรกมีนักเรียนสมัครเข้าเรียน จำนวน ๗๗ คน จัดเป็น ๒ ห้องเรียน มีหลวงปู่และพระมหาเปรียญที่จำพรรษาอยู่ที่วัดจำนวน ๕ รูป เป็นครูสอน

ต่อมาหลวงปู่ได้เสนอเรื่องขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนต่อทางราชการและขอครูมาช่วยสอน โดยในระยะแรกทางราชการได้พิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนได้ ภายหลังหลวงปู่ได้รับบริจาคที่ดินจำนวน ๒๓ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา และได้รับงบประมาณสมทบกับทางราชการ สร้างอาคารเรียนและบ้านพักครู ได้เปิดทำการสอนตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านโพธิ์พิบูลบำรุง” และเปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็น “โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล” ตามชื่อสมณศักดิ์ของหลวงปู่ ปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด ๙๐ ไร่ ๓ งาน ๘๕ ตารางวา

### เกียรติประวัติโรงเรียน

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๒๘ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ และอาคารอเนกประสงค์ พร้อมทั้งพระราชทานธงลูกเสือชาวบ้าน ทรงปลูกต้นประดู่แดงไว้ที่บริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๓๕ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารพลาณามัยสิรินทร ในวโรกาสพระชนมายุครบ ๓ รอบ และทรงปลูกต้นกันเกรา

ปัจจุบัน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตั้งอยู่เลขที่ ๓/๑ หมู่ ๒ ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา และมี นางอมรวดี สินเจริญ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๒๔ ห้องเรียน มีนักเรียน จำนวน ๘๐๖ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ครู ๔๐ คน ครูอัตราจ้าง ๔ คน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ๑ คน ชุรกิจการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน

### ปรัชญาของโรงเรียน

โรงเรียนมุ่งส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กที่อยู่ในชนบทและที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนทั้งในด้านวิชาการและอาชีพ ตลอดจนงานฝึกและปฏิบัติเพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของไทย

### คำขวัญ

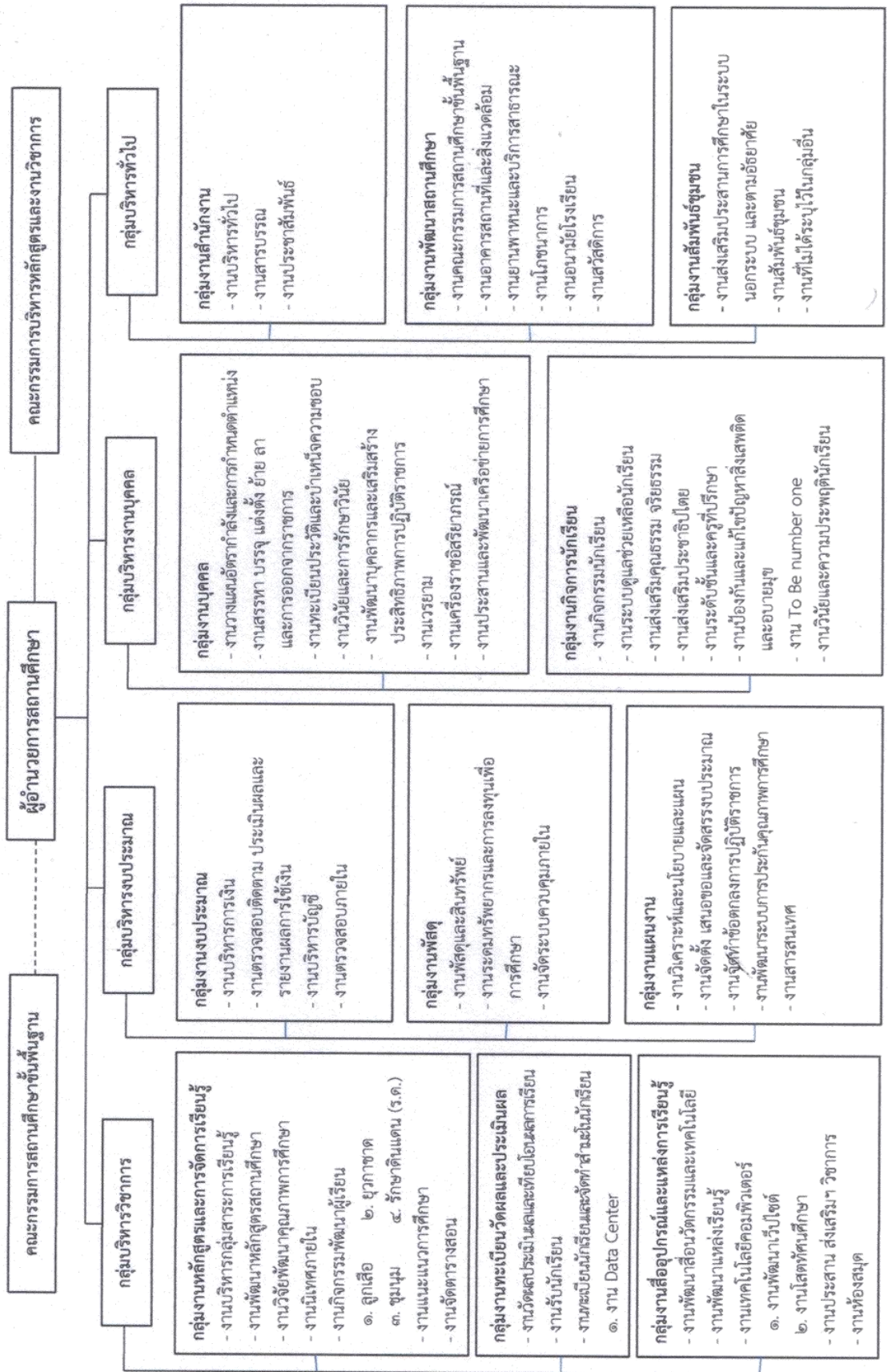
มุ่งการเรียนรู้ เพียรทำดี กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่กตัญญู รู้คุณธรรม นำความสะอาด

### พุทธภาษิตประจำโรงเรียน

โลโกปตถณภิกขา เมตตา : เมตตาเป็นเครื่องค้ำจุนโลก

สิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำโรงเรียน	พระพุทธรูปปัญญาประสาท
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	เป็นรูปพระพรหมอยู่ในกรอบวงกลม ชมพู – ฟ้า พระพรหม หมายถึง พรหมวิหาร ๔ ประกอบด้วย เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา
อักษรย่อของโรงเรียน	ฉ.ช.๙
สีประจำโรงเรียน	ชมพู – ฟ้า ชมพู : สีประจำวันเกิดองค์ปฐมอาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน ฟ้า : ความเมตตาของผู้ก่อตั้งโรงเรียนประจักษ์ฟ้าประทานพร
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกแก้ว
อัตลักษณ์	ลูกพุทธี ประพฤติดี มีความรู้ คู่คุณธรรม
เอกลักษณ์	ภูมิทัศน์สง่างาม
ค่านิยมองค์กร	รักสถาบัน ทำงานเป็นทีม

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล





## ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จึงได้กำหนด ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ดังนี้

### วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานระดับสากล มีทักษะการทำงาน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

- จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- พัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันโดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
- ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
- สร้างโอกาส ความเสมอภาคให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการดูแลช่วยเหลือ และได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### เป้าประสงค์

- ผู้เรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
- ครู เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการ และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม และทักษะในการใช้เทคโนโลยี และเป็นครูมืออาชีพ
- สถานศึกษา มีการร่วมมือกับชุมชน ภาคเอกชน และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับพื้นที่ จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ในทุกมิติ เป็นโรงเรียนนวัตกรรม

กลยุทธ์ ในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร ให้เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเป็นรายบุคคล  
สู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเป็นรายบุคคล  
สู่การจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำมีทักษะชีวิต และทักษะอาชีพตามความต้องการ และมีทักษะชีวิตใน  
การป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อความต้องการของ  
ผู้เรียนและบริบทของพื้นที่

๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลหรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว ซึ่ง  
จัดทำขึ้นบนพื้นฐานความต้องการจำเป็นเฉพาะของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ หรือความสามารถ  
พิเศษ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครอง  
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง  
เป็นพลเมืองดีของชาติ และพลเมืองโลกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีหลักคิดที่ถูกต้อง รักใน  
สถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข  
มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง เป็นพลเมืองดีของชาติ และพลเมืองโลกที่ดี

๒. น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ  
พอเพียงไปบูรณาการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะ  
อันพึงประสงค์

กลยุทธ์ย่อยที่ ๓ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สู่การสร้างขีดความสามารถใน  
การแข่งขัน

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็น ๓ ด้าน

๑) การรู้เรื่องการอ่าน (Reading Literacy)

๒) การรู้เรื่องคณิตศาสตร์ (Mathematical Literacy)

๓) การรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ (Scientific Literacy)

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Competencies) และสมรรถนะด้านการสื่อสาร  
ภาษาอังกฤษ และภาษาที่ ๓

๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ และทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๔. จัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)

๕. การจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในลักษณะของ STEM EDUCATION

๖. การจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน หรือบันได ๕ ขั้น (IS: Independent Study)

๗. จัดการเรียนรู้เป็นระบบมุ่งเน้นการใช้ฐานความรู้และระบบความคิดในลักษณะสหวิทยาการ เช่น

- ๑) ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และการตั้งคำถาม
  - ๒) ความเข้าใจและความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
  - ๓) ความรู้ทางวิศวกรรม และการคิดเพื่อหาทางแก้ปัญหา
  - ๔) ความรู้และทักษะในด้านศิลปะ
  - ๕) ความรู้ด้านคณิตศาสตร์ และระบบคิดของเหตุผลและการหาความสัมพันธ์ ฯลฯ
๘. ประเมินสมรรถนะตามแนวทางการประเมิน PISA
๙. จัดหลักสูตรและแผนการเรียนนำไปสู่ความเป็นเลิศในแต่ละด้าน
๑๐. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความถนัด และเป็นนักนวัตกรรม ผู้สร้างนวัตกรรม
- กลยุทธ์ย่อยที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต มีสุขภาวะที่ดีสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข**

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. สร้างกลไกของระบบแนะแนวทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ อิงสมรรถนะ และเตรียมความพร้อมสู่การประกอบสัมมาอาชีพ
๒. พัฒนารายวิชาที่ส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. จัดหลักสูตรทักษะอาชีพควบคู่กับวิชาสามัญ เช่น ทักษะอาชีพ หลักสูตรระยะสั้น
๔. จัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียนตามความสนใจในทักษะอาชีพที่ตนเองถนัด เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
๖. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Learning: SEL)
๗. สถานศึกษามีระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหาในสถานศึกษา

**กลยุทธ์ย่อยที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. จัดการศึกษาเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Global for Sustainable Development)
๓. จัดสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจให้สอดคล้องกับหลัก Zero waste และมาตรฐานสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Environmental Education Sustainable Development: EESD)
๔. จัดกิจกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการประยุกต์ใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างต่อเนื่อง

**กลยุทธ์ย่อยที่ ๖ ส่งเสริม สนับสนุนการนำ Digital Technology มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน สร้างสังคมฐานความรู้ (Knowledge -Based Society) เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต**

#### แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาระบบคลังข้อมูล องค์กรความรู้ เพื่อให้บริการ Digital Textbook ตามเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด สื่อ วิดีโอ และองค์ความรู้ประเภทต่าง ๆ และให้บริการแก่ผู้เรียนให้การพัฒนาตนเอง
๒. พัฒนา Digital Platform เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๓. สถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน Digital Platform

**กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา** ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้  
**กลยุทธ์ย่อยที่ ๗ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม**

**แนวทางการดำเนินการ**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง (Need Assessment) ของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อวางแผนการพัฒนา
๒. กำหนดกรอบและวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผนและเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดที่เชื่อมโยงความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)
๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ออกแบบการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับการวัดประเมินผลที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)
๖. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking)
๗. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ให้มีความรู้ทักษะด้าน Digital Literacy, Pedagogy ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓
๘. ส่งเสริมพัฒนาและยกระดับความรู้ภาษาอังกฤษของครูที่สอนภาษาอังกฤษ โดยใช้ระดับการพัฒนาทางด้านภาษา (CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๙. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความแตกต่าง (Differentiated Instruction)
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล และตามสภาพและประเภทของความพิการ

**กลยุทธ์ย่อยที่ ๘ นำ Digital Technology มาใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา**

**แนวทางการดำเนินการ**

๑. พัฒนา Digital Platform เพื่อใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. พัฒนา Digital Platform ระบบบริหารจัดการผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภทพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องผ่านระบบ Digital Technology

**กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน** ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้  
**กลยุทธ์ย่อยที่ ๙ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา**

**แนวทางการดำเนินการ**

๑. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
๒. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสำมะโนประชากรในเขตพื้นที่บริการ

๓. สถานศึกษาร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับพื้นที่ จัดทำแผนการรับนักเรียน

๔. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบ เด็กวัยเรียนได้เข้าถึงการบริการการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง ครบถ้วน

๕. สถานศึกษาจัดทำฐานข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อเก็บรวบรวม เชื่อมโยงข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดบริการการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

#### **กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๐ ยกระดับสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่**

##### **แนวทางการดำเนินการ**

๑. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาโดยพิจารณาจากปัจจัย หรือองค์ประกอบขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการเรียนรู้ที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐาน เช่น

๑) ปัจจัยด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น อาคารเรียน อาคารประกอบ หอประชุม สนามกีฬา ห้องเรียน ห้องพิเศษ วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

๒) ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ด้านการบริหารจัดการ

๔) ด้านงบประมาณ

๕) ด้านความปลอดภัย และ

๖) ด้าน Digital Technology

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุง พัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด

**กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๑ จัดวางระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำ Digital Technology มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

##### **แนวทางการดำเนินการ**

๑. พัฒนาเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคมที่มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๒. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในพัฒนาทักษะด้าน Digital Literacy แก่ผู้เรียนครูและบุคลากร

๓. ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็น Digital Classroom

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ Digital Device สำหรับผู้เรียนทุกระดับอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน Digital Device Pedagogy สำหรับครูอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology: DLIT)

๗. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

**กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้**

**กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา**

##### **แนวทางการดำเนินการ**

๑. พัฒนา Digital Platform ด้านการบริหารงาน เพื่อสนองต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภารกิจที่รับผิดชอบ นำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร ที่เชื่อมโยงกันทั้งระบบ

๒. พัฒนา Digital Platform ระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๓. พัฒนา Big Data เพื่อเชื่อมโยง วิเคราะห์ข้อมูลทุกมิติ นำไปสู่การวางแผน การจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และการบริหารสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๕. ส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้เข้มแข็ง
๖. ใช้ระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA: Integrity & Transparency Assessment)

### **กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๓ สร้างความร่วมมือและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมเข้ามามีส่วนร่วมบริหารจัดการศึกษา**

#### **แนวทางการดำเนินการ**

๑. สร้างความเข้มแข็งในการยกระดับคุณภาพการศึกษารูปแบบเครือข่าย เช่น เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ สหวิทยาเขต กลุ่มโรงเรียน ฯลฯ
๒. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาแบบบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและพื้นที่
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และสาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมรับผิดชอบ (Accountability) ในการบริหารจัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### **กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๔ ยกระดับการบริหารงานของสถานศึกษา**

#### **แนวทางการดำเนินการ**

๑. สร้างความเข้มแข็งและยกระดับคุณภาพสถานศึกษาตามบริบทของพื้นที่ เช่น
  - ๑) โรงเรียนมาตรฐานสากล
  - ๒) โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
  - ๓) โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ฯลฯ
๒. นำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบติดตามเพื่อการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. สร้างมาตรฐานและกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงานและจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น นำไปสู่การพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล
อักษรย่อ	พ.ส. (ใช้กับครุภัณฑ์) ฉ.ช.๙ (ใช้กับนักเรียน)
วันประกาศจัดตั้ง	๒ มิถุนายน ๒๕๔๗
ที่ตั้ง	เลขที่ ๓/๑ หมู่ที่ ๒ ถนนสิริโสธร ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๕๑๕๐
หมายเลขโทรศัพท์	๐ ๓๘๕๗ ๗๐๒๑
หมายเลขโทรสาร	๐ ๓๘๕๗ ๗๒๐๖
เว็บไซต์	www.phutti.ac.th

### ๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑.๑ สายงานการบริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ - สกุล ดร.อมรวดี สิ้นเจริญ อายุ ๕๖ ปี อายุราชการ ๒๗ ปี วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปรัชญาดุสิตบัณฑิต (ปร.ด.) สาขา การจัดการเพื่อการพัฒนา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

#### ๑.๒ สายงานการสอน

##### ข้าราชการครู

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก
๑	นางปรียา นามพล	๕๗	๓๒ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. กศ.บ. ป.กศ.	หลักสูตรและการสอน ภาษาไทย การละคร
๒	นางสาวพิมพ์ประไพ มนทிரาลอย	๔๘	๒๕ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. กศ.บ.	เทคโนโลยีทางการศึกษา ภาษาไทย
๓	นางศิริพร คงสาคร	๕๖	๓๖ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์
๔	นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์	๕๔	๒๖ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. ค.บ.	การบริหารการศึกษา ภาษาไทย
๕	นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี	๓๘	๑๒ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. ค.บ.	การบริหารการศึกษา ภาษาไทย
๖	นายปรมัตต์ เจริญพร	๒๙	๓ ปี	ครู/คศ.๑	กศ.บ.	คณิตศาสตร์
๗	นายธวัชชัย แดงพยุ่ง	๒๗	๑ ปี ๗ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๘	นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย	๓๘	๑๑ ปี	ครู/คศ.๒	ค.บ.	คณิตศาสตร์

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก
๙	นางสาวบุษบา เจริญมา	๔๑	๙ ปี	ครู/คศ.๒	ค.บ.	เคมี
๑๐	นางสาวนิตติดา กันแก้ว	๓๘	๙ ปี	ครู/คศ.๒	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
๑๑	นางเมทินี รัตนะสิทธิ์	๓๗	๗ ปี	ครู/คศ.๒	ศษ.ม. วท.บ.	การบริหารการศึกษา ชีววิทยาประยุกต์
๑๒	นายสมประสงค์ จำปาทอง	๓๔	๙ ปี	ครู/คศ.๒	วท.ม. กศ.บ.	ฟิสิกส์ศึกษา การสอนฟิสิกส์
๑๓	นางสาวเตือนใจ ทองดี	๕๖	๓๓ ปี	ครู/คศ.๓	ค.ม. ค.บ.	หลักสูตรและการสอน วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๔	นางสาวกัญญา พูลสมบัติ	๖๐	๒๕ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๕	นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง	๓๔	๑๐ ปี	ครู/คศ.๒	กศ.ม. ค.บ.	การบริหารการศึกษา วิทยาศาสตร์
๑๖	นางสาววัลลักษณ์ วิทย์พันธุ์	๒๘	๔ ปี	ครู/คศ.๑	ศษ.บ.	การสอนวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)
๑๗	นายอุทัย เสนารักษ์	๕๗	๓๕ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. ศษ.บ. ป.กศ.สูง	เทคโนโลยีทางการศึกษา บริหารการศึกษา ศิลปศึกษา
๑๘	นางสาวประทุม จีระกาวสาน	๕๒	๓๐ ปี	ครู/คศ.๓	ค.อ.ม. กศ.บ.	เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๙	นางสาวภทรมน จินะเสนา	๓๗	๑๑ ปี	ครู/คศ.๒	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
๒๐	นายสมนึก ธีระพะลิเกะ	๕๙	๓๓ ปี	ครู/คศ.๓	วท.ม. กศ.บ.	ภูมิศาสตร์ สังคมศึกษา
๒๑	นายรัชชัย เตื่อนขาว	๒๕	๑ ปี ๖ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	สังคมศึกษา
๒๒	นางกัญวลักษณ์ แสงศิริผล	๕๗	๓๔ ปี	ครู/คศ.๓	ค.บ.	สังคมศึกษา
๒๓	นายศุภกร จันทร์เพ็ญ	๓๑	๔ ปี	ครู/คศ.๑	ค.บ.	สังคมศึกษา
๒๔	นางสาวพิมพ์ใจ โพธิ์สอน	๕๗	๓๑ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.บ.	พลศึกษา
๒๕	นางอารีย์ธีระพะลิเกะ	๕๐	๒๖ ปี	ครู/คศ.๓	ศศ.บ.	พลศึกษา
๒๖	นายธิปไตย วิไลพันธุ์	๕๘	๓๖ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.บ.	พลศึกษา
๒๗	นายเจริญ พหลทัฬห	๕๙	๒๘ ปี	ครู/คศ.๓	ศษ.ม. กศ.บ.	พลศึกษา พลศึกษา
๒๘	นางสิบพรรณ พหลทัฬห	๕๗	๒๘ ปี	ครู/คศ.๓	ศษ.บ.	สุขศึกษา
๒๙	นางอรรณพร บัวพูล	๕๗	๓๗ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.ม. ค.บ.	บริหารการศึกษา นาฏศิลป์
๓๐	นายธนกฤต สุขผึ้ง	๕๗	๒๗ ปี	ครู/คศ.๓	กศ.บ.	ดุริยางคศาสตร์(ดนตรีไทย)
๓๑	นางสาวจุฑามาศ นียม	๕๒	๒๘ ปี	ครู/คศ.๓	ศ.บ.	การเงินการธนาคาร ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู



ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ การศึกษา	สาขา/วิชาเอก
๓๒	นายประจวบ คงสาคร	๕๙	๓๔ ปี	ครู/คศ.๓	ค.บ.	อุตสาหกรรมศิลป์
๓๓	นางสาวอภิญญา ธรรมธาดา	๓๑	๘ ปี	ครู/คศ.๒	ศษ.ม. ค.บ.	การบริหารการศึกษา ภาษาอังกฤษ
๓๔	นางสาวกาญจน์ณศรณ์ ลิ้มเพ็ญ	๓๖	๙ ปี	ครู/คศ.๒	ศษ.ม. ศศ.บ.	การบริหารการศึกษา ภาษาอังกฤษธุรกิจ
๓๕	นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ	๕๖	๓๓ ปี	ครู/คศ.๓	ศศ.ม. กศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์
๓๖	นางจุฑาทิพย์ อ่อง	๔๙	๒๖ ปี	ครู/คศ.๓	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๗	นางสาวนงเยาว์ สายบา	๓๑	๓ ปี	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๘	นางสาววรรณภัทร กณิกนันต์	๒๗	๑ ปี ๗ เดือน	ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	การสอนภาษาจีน
๓๙	นางพัชรี ตันติวัดนทรัพย์	๕๘	๓๗ ปี	ครู/คศ.๓	ศศ.ม. กศ.บ.	จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ภาษาไทย
๔๐	นางสาวพัชรินทร์ ทิละกุล	๕๔	๒๘ ปี	ครู/คศ.๓	ศศ.บ.	บรรณารักษศาสตร์

#### ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ การศึกษา	วิชาเอก
๑	นายวรวิทย์เทศมงคล	๒๔	๖ เดือน	กศ.บ.	คณิตศาสตร์
๒	นางสาวสุภัทราชื่นบาน	๒๖	๑ ปี ๙ เดือน	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๓	นางสาวศิริประภา ธิสมบูรณ์	๒๕	๒ ปี	ค.บ.	การสอนภาษาจีน
๔	นายธนชิต เปรมปรีดิ์	๒๓	-	ศษ.บ.	ดนตรีคีตศิลป์ สากลศึกษา
๕	นางสมจิต แสงทอง	๖๑	๓๘ ปี	ค.บ.	สังคมศึกษา

#### ๑.๓ สายงานสนับสนุนการสอน

##### ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นางลำไย จันทา	๔๙	๒๓	ช่างสี ช๔	ป.๖
๒	นายปราโมทย์ พิมพ์สวัสดิ์	๕๔	๒๔	ช่างไม้ ช๔	ป.๖
๓	นายธีระยุทธโพธิ์	๕๔	๒๕	พนักงานธุรการ ส๔	ม.๖
๔	นายบัญญัติ สุขเกษม	๕๖	๓๐	ช่างไฟฟ้า ช๔	ม.ศ.๓

## ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อยู่โรงเรียนนี้	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นางสาวขวัญชนก คงประสิทธิ์	๓๙	๒๕๕๘	ธุรการ	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์
๒	นายจรายุทธ์ จำรัสพันธุ์	๕๑	๒๕๕๙	พนักงานสถานที่	ม.๓
๓	นางนิตยา มุ่งช่วยชาติ	๕๙	๒๕๕๓	พนักงานทั่วไป	ม.๖
๔	นางสาวบานเย็น แสงชาติ	๖๐	๒๕๕๔	แม่บ้าน	ป.๖
๕	ร้อยตรีชัยยันต์ จ้อยเจริญ	๕๙	๒๕๕๘	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	ม.๓

### ๒. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๒.๑ จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๘๐๖ คน

ข้อมูลนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๕	๘๘	๘๙	๑๗๗	๓๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๐๘	๑๐๐	๒๐๘	๔๒
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๔	๑๐๓	๖๘	๑๗๑	๔๓
<b>รวม ม.ต้น</b>	<b>๑๔</b>	<b>๒๙๙</b>	<b>๒๕๗</b>	<b>๕๕๖</b>	<b>๔๑</b>
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๓	๒๗	๕๙	๘๖	๒๙
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๓	๓๖	๔๐	๗๖	๒๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๔	๓๗	๕๑	๘๘	๒๒
<b>รวม ม.ปลาย</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๑๕๐</b>	<b>๒๕๐</b>	<b>๒๖</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๔</b>	<b>๓๙๙</b>	<b>๔๐๗</b>	<b>๘๐๖</b>	<b>๓๔</b>

๒.๒ นักเรียนเรียนร่วมที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ๒ คน

๒.๓ นักเรียนปัญญาเลิศ ๒๐ คน

๒.๔ นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (ถ้ามี) - คน

๒.๕ นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ (นักเรียนด้อยโอกาส) ๗๑ คน

๒.๖ สัดส่วนครูต่อนักเรียน ๑ : ๑๘

๒.๗ สัดส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน ๑ : ๓๔

### ๓. ข้อมูลอาคารสถานที่

- อาคาร ๑ อาคารโรงเรียนพุทธธีรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๘
- อาคาร ๒ อาคารหอสมุด – ประชุม พุทธิรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๙
- อาคาร ๓ อาคารเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
- อาคาร ๔ อาคารพลานามัยเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
- อาคาร ๕ อาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕
- อาคาร ๖ อาคารวิทยาศาสตร์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕
- อาคาร ๗ อาคารฝึกงานธรรมเสนาณี สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๘ อาคารพลานามัยสิรินธร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๓ ชั้น สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙
- อาคาร ๑๐ อาคารบ่อมยาม สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๑๑ อาคารประชาสัมพันธ์ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๔
- ห้องน้ำ – ห้องส้วมชาย ๑๒ ที่ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖
- ห้องน้ำ – ห้องส้วมหญิง ๑๐ ที่ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙
- รั้ว ป้ายชื่อโรงเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- อาคารอัมรินทร์ มีหลังคา – ไม่มีหลังคา สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- สนามฟุตบอล – ลู่วิ่งยางสังเคราะห์ (ซินเทติก) สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ห้องงัประปา สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- บ้านพักครูหลังที่ ๑ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕
- บ้านพักครูหลังที่ ๒ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗
- บ้านพักครูหลังที่ ๓ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
- บ้านพักครูหลังที่ ๔ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
- บ้านพักครูหลังที่ ๕ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
- บ้านพักครูหลังที่ ๖ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๒
- บ้านพักครูหลังที่ ๗ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๓
- บ้านพักครูหลังที่ ๘ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๔
- บ้านพักครูหลังที่ ๙ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๖
- บ้านพักครูหลังที่ ๑๐ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๗
- บ้านพักภารโรงกรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
- บ้านพักภารโรงกรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๐

#### ๔. ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### ๔.๑ แหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑. ห้องสมุดของโรงเรียนขนาด ๒๘x๔๘ เมตร มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ ดังนี้

๑) หนังสือสำหรับค้นคว้า จำนวน ๒๙,๐๐๐ เล่ม (หนังสือความรู้ทั่วไป นวนิยาย หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสืออ้างอิง หนังสือความรู้และคู่มือสำหรับครู)

๒) วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

๒. ห้องคณิตศาสตร์มีหนังสือสำหรับค้นคว้า เกมการศึกษา

๓. ห้องสังคมศึกษา มีหนังสือสำหรับค้นคว้า และวีดิทัศน์

๔. มณฑปหลวงปู่เจียม (ปฐมอาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน)

๕. แหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ของโรงเรียน

๖. สนามกีฬาโรงเรียน

๗. แหล่งเรียนรู้สวนเศรษฐกิจพอเพียง

##### ๔.๒ แหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

๑. วัดพิพิธประสาทสุนทร

๒. วัดเทพราชปวราราม

๓. วัดหัวเนิน

๔. วัดแสนภูดาษ

๕. ชิวพนาเวชโรงงานโตโยต้า บ้านโพธิ์

๖. ตลาดดีเลิศ

๔.๓ ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สถานศึกษาเชิญมาให้ความรู้และนำนักเรียนไปศึกษา ดังนี้

๑. นายขวัญชัย รักษาพันธ์

๒. นายวีระ โมกขะเวส

๓. พระสมพงษ์จันทวังโส

๔. นางสาววิมล โชตนา

๕. นางอรรรรณ เรืองนภารัตน์

#### ๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑. สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นกิ่งเมืองกิ่งชนบท ตั้งอยู่บนฝั่งขวาของแม่น้ำบางปะกง แบ่งออกเป็น ๔ หมู่บ้าน คือ บ้านจากขาด บ้านลาดขวาง บ้านหัวเนิน บ้านแสนภูดาษ มีประชากรประมาณ ๔,๒๕๖ คน โรงเรียนที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ได้แก่ โรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง วิทยาลัยเทคนิค ๑ แห่ง โรงพยาบาลของรัฐ ๑ แห่ง วัด ๓ แห่ง และโรงงานอุตสาหกรรมอีกไม่ต่ำกว่า ๑๗ แห่ง อาชีพหลักของชุมชนคือ เกษตรกรรมและเริ่มมีการปรับเปลี่ยนไปเนื่องจากการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรมมากขึ้น ส่งผลให้สภาพชุมชนดั้งเดิม คือ ชุมชนเกษตรกรรมกลายเป็นชุมชนเมือง ชุมชนอุตสาหกรรม มีการเคลื่อนตัว

ของประชากรต่างถิ่นเข้ามาอยู่อาศัยเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม ปัจจุบันประชากรที่อาศัยอยู่ส่วนใหญ่ยังคงนับถือศาสนาพุทธ มีการไปทำบุญตักบาตรในวันพระและวันสำคัญทางศาสนา

๒. ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา อาชีพหลัก คือ อาชีพเกษตรกรรม ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔-๕ คน

๓. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ของวัดพิพิธประสาทร เป็นที่ธรณีพระสงฆ์ มีการเดินทางสะดวกเพราะเป็นสถานที่ติดถนนสิริโสธร เดินทางสะดวกมีรถโดยสารประจำทางผ่านตลอดมีอาคารสถานที่พร้อม มีอาคารอำนวยการ อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารธรรมเสนาณี และสนามกีฬาระดับมาตรฐานที่พร้อมสำหรับการเรียนการสอนด้านพลศึกษา มีอาคารที่พักนักกีฬาที่จัดขึ้นเพื่อตอบสนองหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลวงปู่พระพรหมคุณาภรณ์ ปฐมาจารย์ ผู้ก่อตั้งโรงเรียนได้ให้การสนับสนุนมาโดยตลอดนับตั้งแต่หลวงปู่ยังมีชีวิตอยู่ แม้หลวงปู่ได้มรณภาพไปแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ หลวงปู่ก็ยังให้การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาโดยมูลนิธิซึ่งหลวงปู่ได้ก่อตั้งไว้อย่างต่อเนื่องตลอดมา และยังได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกที่ช่วยเหลือผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดีและมีผลการเรียนดี

ด้านบุคลากร มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งความรู้ ความสามารถที่จะให้บริการในการศึกษา และสร้างโอกาสในการถ่ายทอดความรู้แก่นักเรียนอย่างเต็มความสามารถ

ด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล ได้รับความร่วมมือทางด้านวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ อาทิ วิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ นอกจากนี้สถานศึกษายังได้รับความร่วมมือจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลบ้านโพธิ์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และให้การสนับสนุนการศึกษาด้วยดีตลอดมา

หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

## หลักปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู

๑. การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันราชการอย่างช้าสุด เวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ชิดเส้นแดง เวลา ๐๘.๓๐ น. ครูทุกคนต้องลงคุมแถวทุกวัน
๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๗.๐๐ น. และสิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยครูเวรปฏิบัติหน้าที่ ยืนรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้า ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารเช้ากลางวัน กิจกรรมภาคกลางวัน กิจกรรมในช่วงเย็น และส่งนักเรียนให้เดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย
๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ในวันหยุดราชการ (กลางวัน) ครูเวรต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยอยู่เวรกลางวัน วันละ ๒ คน ให้ครูเวรเดินตรวจตราบริเวณโดยรอบ และบันทึกเวรทุกครั้ง โดยให้อยู่ประจำ ณ ห้องเวรยาม
๔. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ (กลางคืน) ครูเวร/นักรการเวร ต้องปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๑๘.๐๐ น. และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. โดยให้ครูเวร/นักรการเวร เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบ และบันทึกเวรทุกครั้ง โดยอยู่ประจำ ณ ห้องเวรยาม
๕. ผู้ตรวจเวร ให้มาตรวจเวรและบันทึกการตรวจเวรทุกครั้ง หากไม่พบผู้อยู่เวรให้ติดต่อสอบถามหรือรายงานผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป
๕. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ทั้งกลางวันและกลางคืน หากครูเวรมีความจำเป็นสามารถสับเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนกันได้ในกลุ่มเวรประเภทเดียวกันเท่านั้น โดยให้ทำบันทึกขอแลกเปลี่ยนเวร แจ้งผู้ตรวจเวร เสนอขออนุญาตจากผู้บริหารและได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสับเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนได้
๖. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์จะต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียนและเป็นตัวแทนของผู้บริหารโรงเรียนในการต้อนรับ แก้ปัญหา ตัดสินใจ ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที นอกจากนี้ให้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินทุกอย่างที่อยู่ในบริเวณโรงเรียนและให้มีอำนาจสั่งการลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันเดียวกันให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม
๗. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัว ให้บันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการและนำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารอนุญาตก่อนจึงจะไปได้ หากผู้ใดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัว เป็นเวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการลาจกครั้งวัน ต้องยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการหากผู้ใดออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำการโดยไม่ได้รับอนุญาตโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบหากเกิดอะไรขึ้นและจะถือว่าผู้นั้นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ถือเป็นความผิดทางวินัย
๘. การขออนุญาตลาจก และการขออนุญาตไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนก่อนไปทุกครั้ง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
๙. การไปราชการโดยการไปเข้าร่วมอบรมสัมมนา ให้ผู้อบรมสัมมนากลับมาเขียนรายงานสรุปสาระสำคัญของการอบรม พร้อมเสนอแผนงาน/โครงการที่จะกระทำในโรงเรียนสืบเนื่องจากการอบรมสัมมนาต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ติดตามประเมินผลต่อไป
๑๐. ครูที่ขออนุญาตไปราชการ ลาจก และลาป่วย ที่ทราบล่วงหน้า ไม่เป็นเหตุซึ่งเกิดโดยกะทันหัน ให้สับเปลี่ยนคาบสอนในวันที่ไปราชการ หรือลาจก หรือลาป่วยให้เรียบร้อยก่อนไปทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถสับเปลี่ยนคาบสอนได้ ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อจัดสอนแทนต่อไป

๑๑. ครูที่ขออนุญาตลาป่วย ให้กระทำได้อ้าป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยทุกครั้ง

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ครูมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๕ วันทำการ จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๓. ครูที่มาปฏิบัติราชการ ต้องแต่งกายตามข้อกำหนดของโรงเรียน ดังนี้

วันจันทร์	เครื่องแบบข้าราชการ
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย(ชุดสุภาพ)
วันพุธ	เครื่องแบบลูกเสือ/ยุวกาชาด/ชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ
วันศุกร์	ชุดผ้าไทย (ชุดสุภาพ)

๑๔. ครูต้องเข้าออกห้องสอนให้ตรงเวลา สอบครบตามหลักสูตร และต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ผ่านหัวหน้ากลุ่มวิชาการ เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ รายวิชา

๑๕. ครูผู้สอนต้องแก้ไขปัญหานักเรียนที่ได้ระดับคะแนน ๐, ร, มส, มผ. โดยจัดการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ตามระเบียบของการวัดผลก่อนสิ้นปีการศึกษานั้น ๆ

๑๖. ครูผู้สอนต้องตรวจสอบและติดตามนักเรียนให้เข้าเรียนทุกชั่วโมงการสอน หากพบว่านักเรียนคนใดหนีเรียนหรือขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งครูที่ปรึกษา, หัวหน้าระดับ, ฝ่ายปกครองทราบ ตามลำดับ เพื่อติดตามแก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป



# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## แนวคิด

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการ สามารถพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานบุคคลได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

## งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๖. งานเวรยาม
๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๙. งานกิจกรรมนักเรียน
๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด โรคเอดส์และอบายมุข
๑๕. งาน To Be Number One
๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

## แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



## ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนงานบริหารงาน และแผนบริหารงบประมาณจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- รับนโยบายและแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- สำรวจความต้องการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคล
- กำกับดูแลในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติงานของงานบุคคล
- จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานบุคคล งานกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ
- กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตรากำลัง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
- กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูช่วยอย่างเข้ม ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- การกำหนดตำแหน่ง
- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ. และหรือ ก.ศ.จ. ฉะเชิงเทรา
๒. การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร
๗. จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานวินัยและการรักษาวินัย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครูโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)
๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนางานที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตร ยกย่องสรรเสริญ แสดงความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา ลูกจ้างประจำ ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานเวรยาม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามผู้ตรวจเวรยาม
๓. ตรวจสอบตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนคุณงามความดีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง ภาควิชา ๔ ฝ่าย ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ
๕. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานกิจกรรมนักเรียน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการจัดบรรยากาศโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ ป้ายนิเทศความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ฯลฯ
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมประกวด แข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน ฯลฯ
๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคนโดยให้ครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิด ศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดย ต่อเนื่อง
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็น ประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่ เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรม ประเพณี กิจกรรม ส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ การประกาศชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศ เกียรติคุณ แก่นักเรียนเด่นพิเศษ เช่น ประพฤติดี มีจิตสาธารณะ มีวินัย ฯลฯ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๔. กำกับ ดูแลคณะกรรมการนักเรียน สภานักเรียน มีการประชุมและวางแผนการจัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและอื่น ๆ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๒. การเสนอชื่อรองหัวหน้าระดับช่วยปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
๓. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาทางแก้ไขนักเรียน
๕. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๖. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าหอประชุมในการประชุมระดับหรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบ มีวินัยและเคารพต่อประธานในพิธีการ
๗. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๘. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้น ผิดพลาดบกพร่อง
๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนั้นทุกครั้ง
๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเรียนเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกการสอนประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน ในเมื่อจัดเวรแล้วให้เขียนชื่อนักเรียนลงตารางประจำวัน มอบหัวหน้าและปิดผนึกใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวรขอให้หัวหน้าเวรประจำวันเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน
๕. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครองอยู่เสมอและหาโอกาสไปเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย รับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวหรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำชั้น บันทึกรายการต่าง ๆ เรื่องที่โรงเรียนสั่งการ กิจกรรมต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกและเก็บรวบรวม เก็บสำเนา จดหมาย และติดตามเมื่อนักเรียนหยุดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสายหรือมาไม่ทันเรียน

๗. เป็นตัวแทนของโรงเรียนดำเนินงานธุรการ เช่น การขายหนังสือ บัตรการเก็บเงินการกุศลต่าง ๆ การส่งจดหมาย แจกข่าวสาร ฯลฯ

๘. ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตรไปติดตาม ถ้าขาดหลายวันต้องขอจดหมายของโรงเรียนส่งแจ้งผู้ปกครองติดตามและรายงานกลุ่มวิชาการ

๙. ติดตามใกล้ชิดนักเรียนที่ขาดเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องรีบติดตามการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ กรณีนักเรียนขาดเรียนนานต้องเก็บหลักฐานการส่งไปรษณียบัตร จดหมายโรงเรียน ถ้ายังไม่ทราบผลการขาดหายไปของนักเรียนต้องส่งจดหมายของโรงเรียนลงทะเบียนตอบรับ

๑๐. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมงานการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ

๑๑. เมื่อนักเรียนคนใดเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ต้องนำหลักฐานและให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องแจ้งทางโรงเรียนทราบ

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

๒. ดูแลกำกับ ติดตามการดำเนินงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์และอบายมุขในโรงเรียน

๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องปราบสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล สภาวะปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งาน To Be Number One

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One

๒. จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One (Friend Corner)

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น ดนตรี กีฬา หรือ การประกวดความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๒.

๓. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล
๔. วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา แล้วประสานงานแก้ไข
๕. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๖. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๗. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๘. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๑๐. ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมในการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาดและดูแลโต๊ะ เก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องช้า สำนวณวัสดุ อุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
๑๑. ติดตามการดำเนินงาน แก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะผู้จัดทำ

นางอมรวิทย์ สีนเจริญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ประไพ มนต์ิราไลย	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
นายสมนึก ธิระณะลิกะ	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
นายเจริญ พหลทัฬ	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวประทุม จีรกาวิสาน	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
นางกัญฉลักษณ์ แสงศิริผล	ครู อันดับ คศ. ๓	กรรมการ
นางสาวบุษบา เจริญมา	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
นางสาวนิตติดา กันแก้ว	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการ
นางสาววรรณภัทร กณิกนันต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายธวัชชัย เตื่อนขาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวเมทินี รัตนะสิทธิ์	ครู อันดับ คศ. ๒	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุภัทรา ชื่นบาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

