



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงานแผนงาน



ปีการศึกษา 2566

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชดำรัสของ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
เมื่อวันเสาร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ และห่วงรายได้กันมากเข้าแล้วจะเอาจิตใจที่หันมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญงอกงามของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านี้ก็จะค่อยๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป”

ปรัชญาและคติธรรม โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

โดย พระพรหมคุณาภรณ์ ปฐมาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน

“มองคนในแง่ดี สามัคคีจักยั่งยืน ชีวิตจักราบรื่น ก็เพราะพื้นวิชาดี”

“กตัญญูรู้คุณท่านสำคัญนัก นี่เป็นหลักคนดีมีครบถ้วน
ตอบแทนท่านให้งามตามสมควร คนดีล้วนใจมั่นกตัญญู”

“อันวินัยเปรียบได้คล้ายรากแก้ว ขาดรากแล้วกิ่งใบไม่ไพศาล
จะอยู่ดีมีสุขทั่วชั่วกาลนาน เพราะรากฐานประพฤดีมีวินัย”

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการสถานศึกษา และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลโรงเรียน แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



(นางอมรวิดี สินเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๑ |
| คณะกรรมการบริหาร โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๒ |
| ประวัติโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๓ |
| เกียรติประวัติโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๓ |
| ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๔ |
| - ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๕ |
| - ข้อมูลนักเรียน | ๙ |
| - ข้อมูลอาคารสถานที่ | ๙ |
| - ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๑๐ |
| - ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม | ๑๑ |
| แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๑๓ |
| ทิศทางการบริหารงาน โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล | ๑๔ |
| - วิสัยทัศน์ | ๑๔ |
| - พันธกิจ | ๑๔ |
| - เป้าประสงค์ | ๑๕ |
| - กลยุทธ์ | ๑๖ |
| หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔๗ |
| กลุ่มบริหารวิชาการ | ๕๐ |
| - แนวคิด | ๕๑ |
| - วัตถุประสงค์ | ๕๑ |
| - แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ | ๕๓ |
| - ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ | ๕๔ |
| กลุ่มบริหารงบประมาณ | ๖๙ |
| - แนวคิด | ๗๐ |
| - วัตถุประสงค์ | ๗๐ |
| - แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ | ๗๑ |
| - ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ | ๗๒ |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล | ๘๑ |
| - แนวคิด | ๘๒ |
| - วัตถุประสงค์ | ๘๒ |
| - แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล | ๘๔ |
| - ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล | ๘๕ |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------------|
| กลุ่มบริหารทั่วไป | ๙๕ |
| - แนวคิด | ๙๖ |
| - วัตถุประสงค์ | ๙๖ |
| - แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป | ๙๗ |
| - ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป | ๙๘ |
| คณะผู้จัดทำ | ๑๐๘ |
| ภาคผนวก | ๑๐๙ |
| - คำสั่งโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ที่ ๑๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ | ๑๑๐ |

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1. นายเกียรติศักดิ์ กฤษณา | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมัน พลเรียง | ผู้แทนผู้ปกครอง | กรรมการ |
| 3. นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน | ผู้แทนครู | กรรมการ |
| 4. นายวิสิทธิ์ รัตนธารถ | ผู้แทนองค์กรชุมชน | กรรมการ |
| 5. นายไพโรจน์ ทรัพย์ประสิทธิ์ | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ |
| 6. นางบุญรับ เจริญพล | ผู้แทนศิษย์เก่า | กรรมการ |
| 7. พระราชภานุภาพิธาน วิ. | ผู้แทนองค์กรศาสนา | กรรมการ |
| 8. พระสมพงษ์ โรจนวังโส | ผู้แทนองค์กรศาสนา | กรรมการ |
| 9. ผศ.ดร.อมรา เขียวรักษา | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 10. นางดวงเดือน สวัสดิ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 11. นายยศชาภณ บุญเจริญ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 12. นายสุวิทย์ จูเจริญ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 13. นางขวัญเรือน จำรัสพันธุ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 14. นายสมหมาย จ้อยเจริญ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | กรรมการ |
| 15. ดร.อมรวดี สีนเจริญ | ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการบริหาร โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล



ดร.อมรรัตติ สินเจริญ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล



นางสาวจันทรา วิมลภักตร์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

★ รายชื่อคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. ดร.อมรรัตติ สินเจริญ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นางสาวจันทรา วิมลภักตร์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๓. นายสมประสงค์ จำปาทอง | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔. นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๕. นางอารีย์ ธีระผะลิกะ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๖. นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๗. นางสาวนงเยาว์ สายบา | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๘. นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๙. นางสิริกานต์ พรเมธีเตชสุทธิ | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๐. นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง | ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

ประวัติโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ประเภทสหศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๗ โดยพระพรหมคุณาภรณ์ (ด.เจียม กุลละวณิช) ซึ่งในขณะนั้น ท่านดำรงสมณศักดิ์เป็นพระครูอาทรพิพิธกิจ เจ้าอาวาสวัดพิพิธประสาทสุนทร (ลาดขวาง)

เนื่องจากช่วงระยะเวลาดังกล่าวไม่มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาที่จะรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ผู้ปกครองนักเรียนจึงขอความช่วยเหลือจากหลวงปู่ให้ฝากลูกหลานเข้าเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในตัวเมือง ต่อมาจำนวนนักเรียนที่ฝากเข้าศึกษาต่อมากขึ้น จนหลวงปู่ไม่สามารถช่วยเหลือได้ทั้งหมด ด้วยสาเหตุดังกล่าวจึงเป็นแรงบันดาลใจให้หลวงปู่ตัดสินใจ จัดตั้งโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่วัดพิพิธประสาทสุนทร ในเบื้องต้นอาศัยเรียนที่อาคารนักรรรมบาลีและโรงครัวของวัด โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนมัธยมวัดลาดขวาง” ซึ่งปีแรกมีนักเรียนสมัครเข้าเรียน จำนวน ๗๗ คน จัดเป็น ๒ ห้องเรียน มีหลวงปู่และพระมหาเปริยญาติเจ้าพรรษาอยู่ที่วัดจำนวน ๕ รูป เป็นครูสอน

ต่อมาหลวงปู่เจียมได้เสนอเรื่องขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนต่อทางราชการและขอครูมาช่วยสอน โดยในระยะแรกทางราชการได้พิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนได้ ภายหลังจากหลวงปู่ได้รับบริจาคที่ดินจำนวน ๒๓ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา และได้รับงบประมาณสมทบกับทางราชการสร้างอาคารเรียนและบ้านพักครู ได้เปิดทำการสอนตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านโพธิ์พิบูลบำรุง” และเปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็น “โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล” ตามชื่อสมณศักดิ์ของหลวงปู่ ปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด ๙๐ ไร่ ๓ งาน ๘๕ ตารางวา

เกียรติประวัติโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๒๘ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ และอาคารอเนกประสงค์ พร้อมทั้งพระราชทานธงลูกเสือชาวบ้าน ทรงปลูกต้นประดู่แดงไว้ที่บริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๓๕ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารพลาณามัยสิรินธร ในวโรกาสพระชนมายุครบ ๓ รอบ และทรงปลูกต้นกันเกรา

ปัจจุบัน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตั้งอยู่เลขที่ ๓/๑ หมู่ ๒ ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา และมี ดร.อมรวดี สีนเจริญ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๒๕ ห้องเรียน มีนักเรียน จำนวน ๗๘๔ คน รองผู้อำนวยการ ๑ คน ครู ๓๔ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๓ คน ครูธุรการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล



“พระพรหมคุณาภรณ์” (จิริปุญโญ ด.เจียม กุลละวณิชย์)
อดีตเจ้าอาวาสวัดโสธรวรารามวรวิหาร อดีตเจ้าคณะจังหวัดฉะเชิงเทรา

| | |
|------------------------------|---|
| ปฐมอาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน | “พระพรหมคุณาภรณ์” (จิริปุญโญ ด.เจียม กุลละวณิชย์) |
| วันประกาศจัดตั้ง | ๒ มิถุนายน ๒๔๙๗ |
| ที่ตั้ง | เลขที่ ๓/๑ หมู่ที่ ๒ ถนนสิริโสธร ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๔๐ |
| หมายเลขโทรศัพท์ | ๐ - ๓๘๕๗ - ๗๐๒๑ |
| หมายเลขโทรสาร | ๐ - ๓๘๕๗ - ๗๒๐๖ |
| เว็บไซต์ | www.phutti.ac.th |
| ปรัชญาของโรงเรียน | โรงเรียนมุ่งส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กที่อยู่ในชนบทและที่ขาดแคลน ทุนทรัพย์ ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนทั้งในด้านวิชาการและอาชีพ ตลอดจนการฝึกและปฏิบัติเพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของไทย |
| คำขวัญ | มุ่งการเรียน เพียรทำดี กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่กตัญญู รู้คุณธรรม นำความสะอาด |

| | |
|-------------------------------|---|
| พุทธศาสนิกประจำโรงเรียน | โลโกปตมฤกกา เมตตา : เมตตาเป็นเครื่องค้ำจุนโลก |
| สิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำโรงเรียน | พระพุทธปัญญาประสาท |
| สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน | |



| | |
|---------------------|---|
| | เป็นรูปพระพรหมอยู่ในกรอบวงกลม ชมพู – ฟ้ำ พระพรหม หมายถึง พรหมวิหาร ๔ ประกอบด้วย เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา |
| อักษรย่อของโรงเรียน | พ.ส. (ใช้กับครุภัณฑ์) ฉ.ช.๙ (ใช้กับนักเรียน) |
| สีประจำโรงเรียน | ชมพู – ฟ้ำ ชมพู : สีประจำวันเกิดของคัมภีร์มาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน ฟ้ำ : ความเมตตาของผู้ก่อตั้งโรงเรียนประดุจฟ้าประทานพร |
| ดอกไม้ประจำโรงเรียน | ดอกแก้ว |
| อัตลักษณ์ | ลูกพุทธธิ ประพฤติดี มีความรู้ คู่คุณธรรม |
| เอกลักษณ์ | ภูมิทัศน์สง่างาม |
| ค่านิยมองค์กร | รักสถาบัน ทำงานเป็นทีม |
| ชื่อสถานศึกษา | โรงเรียนพุทธธิรังสีพิบูล |

★ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สายงานการบริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ดร.อมรวดี สิ้นเจริญ อายุ ๖๐ ปี อายุราชการ ๓๐ ปี วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขา การจัดการเพื่อการพัฒนา จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัย
รามคำแหง ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาวจันทรา วิมลภักตร์ อายุ ๓๘ ปี อายุราชการ ๑๐ ปี วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขา การบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยบูรพา ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต) สาขาวิชาซีพครู จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขา วิทยาศาสตร์การอาหาร จาก มหาวิทยาลัยบูรพา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน

๒. สายงานการสอน

๑) ข้าราชการครู

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วิทยฐานะ | วุฒិการศึกษา/ วิชาเอก | สอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้ |
|-----|-----------------------------|---------|-------------------|---|-----------------------------|
| ๑ | นางปรียา นามพล | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./ภาษาไทย กศ.ม./หลักสูตรและการสอน | ภาษาไทย |
| ๒ | นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./ภาษาไทย กศ.ม./การบริหารการศึกษา | ภาษาไทย |
| ๓ | นางศิริพร คงสาคร | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./บรรณารักษศาสตร์ | ภาษาไทย |
| ๔ | นางสาวพิมพ์ประไพ มนฑิราไลย | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./ภาษาไทย กศ.ม./เทคโนโลยีทางการศึกษา | ภาษาไทย |
| ๕ | นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./ภาษาไทย กศ.ม./การบริหารการศึกษา | ภาษาไทย |
| ๖ | นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย | ครู | ชำนาญการ | ค.บ./คณิตศาสตร์ | คณิตศาสตร์ |
| ๗ | นางสาวบุษบา เจริญมา | ครู | ชำนาญการ | ค.บ./เคมี | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๘ | นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./วิทยาศาสตร์ทั่วไป กศ.ม./การบริหารการศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๙ | นางเมทินี รัตนะสิทธิ์ | ครู | ชำนาญการ | วท.บ./ชีววิทยาประยุกต์ ศษ.ม./การบริหารการศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๐ | นายสมประสงค์ จำปาทอง | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./การสอนฟิสิกส์ วท.ม./ฟิสิกส์ศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๑ | นางสาวชวัลลักษณ์ วิทยพันธ์ุ | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | ศษ.บ./การสอนวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์) วท.ม./ฟิสิกส์ศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๒ | นายอุทัย เสนารักษ์ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ป.กศ.สูง/ศิลปศึกษา ศษ.บ./บริหารการศึกษา ก.ศ.ม./เทคโนโลยีทางการศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๓ | นางสาวประทุม จีระกาวสาน | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./เทคโนโลยีทางการศึกษา | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วิทยฐานะ | วุฒิการศึกษา/ วิชาเอก | สอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้ |
|-----|------------------------------|------------|-------------------|--|-----------------------------|
| | | | | ค.อ.ม./เทคโนโลยีเทคนิค ศึกษา | |
| ๑๔ | นางสาวภทรมน จินะเสนา | ครู | ชำนาญการ | วท.บ./วิทยาการ คอมพิวเตอร์ | วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี |
| ๑๕ | นางสาวนิตติดา กันแก้ว | ครู | ชำนาญการ | วท.บ./วิทยาการ คอมพิวเตอร์ | วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี |
| ๑๖ | นายสมุทร สุวรรณบุตร | ครู | ชำนาญการ | วท.บ./วิทยาการคอมพิวเตอร์ ศษ.บ./สังคมศึกษา ศษ.ม./การบริหารการศึกษา | วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี |
| ๑๗ | นางสาวปาริชาติ นิมเจริญ | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | กศ.บ./การสอนเคมี | วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี |
| ๑๘ | นางกัญฉิษา สว่างศิริผล | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./สังคมศึกษา | สังคมศึกษาฯ |
| ๑๙ | นายรัชชัย เตือนขาว | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | ค.บ./สังคมศึกษา | สังคมศึกษาฯ |
| ๒๐ | นางสาวพนิดา คำเงิน | ครูผู้ช่วย | ไม่มี วิทยฐานะ | ค.บ./สังคมศึกษา | สังคมศึกษาฯ |
| ๒๑ | นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./พลศึกษา | สุขศึกษาฯ |
| ๒๒ | นางสืบทพรณ พหลทัฬ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศษ.บ./สุขศึกษา | สุขศึกษาฯ |
| ๒๓ | นางอารีย์ ธีระณะลิขะ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศศ.บ./พลศึกษา | สุขศึกษาฯ |
| ๒๔ | นางอรรณพร บัวพูล | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./นาฏศิลป์ กศ.ม./การบริหารการศึกษา | ศิลปะ |
| ๒๕ | นางสาวจุฑามาศ นียม | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศ.บ./เศรษฐศาสตร์การเงิน | การงานอาชีพ |
| ๒๖ | นางสาวกนกรัตน์ ชาติบุบผา | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | ค.บ./ครุศาสตร์วิศวกรรม | การงานอาชีพ |
| ๒๗ | นางสิริการย์ พรเมธีเตชะสุทธิ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | กศ.บ./ บรรณารักษศาสตร์ ศศ.ม./บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ | ภาษา ต่างประเทศ |
| ๒๘ | นางจุฑาทิพย์ อ่อง | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ค.บ./ภาษาอังกฤษ | ภาษา ต่างประเทศ |
| ๒๙ | นางสาวกาญจน์ศรณ์ ลิ้มเพ็ญ | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศศ.บ./ภาษาอังกฤษธุรกิจ ศษ.ม./การบริหารการศึกษา | ภาษา ต่างประเทศ |
| ๓๐ | นางสาวอภิญา ธรรมธาดา | ครู | ชำนาญการ | ค.บ./ภาษาอังกฤษ ศศ.ม./การบริหารการศึกษา | ภาษา ต่างประเทศ |
| ๓๑ | นางสาวนงเยาว์ สายบา | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | ค.บ./ภาษาอังกฤษ | ภาษา ต่างประเทศ |
| ๓๒ | นางสาววรรณภัทร กณิกนันต์ | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | กศ.บ./การสอนภาษาจีน | ภาษา ต่างประเทศ |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วิทยฐานะ | วุฒิการศึกษา/ วิชาเอก | สอนกลุ่มสาระ การเรียนรู้ |
|-----|-------------------------|---------|-------------------|--|-----------------------------|
| ๓๓ | นางสาวจินตนา พ่วงมาลี | ครู | ไม่มี วิทยฐานะ | ศษ.บ. การแนะแนว ศษ.ม. การบริหารการศึกษา | แนะแนว |
| ๓๔ | นางสาวพัชรินทร์ ดิละกุล | ครู | ชำนาญการพิเศษ | ศศ.บ./บรรณารักษศาสตร์ | ห้องสมุด |

๒) พนักงานราชการ

| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | วุฒิ | สาขา | ปฏิบัติหน้าที่ | สังกัดกลุ่มสาระ |
|-----|-------------------|---------------|------|------------|----------------|-----------------|
| ๑ | นางสาวณัฐพร ใจป่า | พนักงานราชการ | ค.บ. | คณิตศาสตร์ | ครูผู้สอน | คณิตศาสตร์ |

๓) ครูอัตราจ้าง

| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | วุฒิ | สาขา | ปฏิบัติหน้าที่ | สังกัดกลุ่มสาระ |
|-----|-----------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| ๑ | นายวัชร ธิณถาวร | ครูอัตราจ้าง | ศป.บ. ศป.ม. | จิตรกรรม ทัศนศิลป์ | ครูผู้สอน | ศิลปะ |
| ๒ | นายสุมิตร ไกรทอง | ครูอัตราจ้าง | ค.บ. | คณิตศาสตร์ | ครูผู้สอน | คณิตศาสตร์ |
| ๓ | นายเกียรติศักดิ์ เดชพิทักษ์ | ครูอัตราจ้าง | ศศ.บ. ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู) | ดนตรีสากล | ครูผู้สอน | ศิลปะ |

๓. สายงานสนับสนุนการสอน

๑) ลูกจ้างประจำ

| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | วุฒิ | สาขา |
|-----|-------------------------|-------------------|------|------|
| ๑ | นายปรโมทย์ พิมพ์สวัสดิ์ | ช่างไม้ ช ๔ | ป.๖ | - |
| ๒ | นายบัญญัติ สุขเกษม | ช่างไฟฟ้า ช ๔ | มศ.๓ | - |
| ๓ | นางลำไย จันทา | ช่างสี ช ๔ | ป.๖ | - |
| ๔ | นายธีระยุทธ โพธิ์ | พนักงานธุรการ ส ๔ | ม.๖ | - |

๒) ลูกจ้างอัตราจ้าง

| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | วุฒิ | สาขา |
|-----|---------------------------|----------------|-----------|-------------|
| ๑ | นางสาวขวัญชนก คงประสิทธิ์ | ธุรการ | ปริญญาตรี | คอมพิวเตอร์ |
| ๒ | นายจรายุทธ์ จำรัสพันธุ์ | พนักงานสถานที่ | ม.๓ | - |
| ๓ | นายวิชชัย เกษตรทัต | คณงาน | ม.๓ | - |
| ๔ | นางสาวสุณี เทียนโคกกรวด | แม่บ้าน | ป.๖ | - |

หมายเหตุ : ข้อมูลครูและบุคลากร ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

★ ข้อมูลนักเรียน

๑. ข้อมูลระดับชั้น ห้องเรียน และจำนวนนักเรียน

๑) ข้อมูลนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

| ระดับชั้น | ห้องเรียน | ชาย | หญิง | รวม | ร้อยละ |
|---|-----------|------------|------------|------------|---------------|
| มัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๔ | ๘๐ | ๕๙ | ๑๓๙ | ๑๗.๒๗ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๒ | ๕ | ๘๖ | ๘๒ | ๑๖๘ | ๒๐.๘๗ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | ๕ | ๘๘ | ๙๗ | ๑๘๕ | ๒๒.๙๘ |
| รวม ม.ต้น | ๑๔ | ๒๕๔ | ๒๓๘ | ๔๙๒ | ๖๑.๑๒ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๔ | ๔ | ๕๖ | ๖๒ | ๑๑๘ | ๑๔.๖๖ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ๔ | ๔๔ | ๗๘ | ๑๒๒ | ๑๕.๑๕ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | ๓ | ๒๖ | ๔๗ | ๗๓ | ๙.๐๗ |
| รวม ม.ปลาย | ๑๑ | ๑๒๖ | ๑๘๗ | ๓๑๓ | ๓๘.๘๘ |
| รวมทั้งสิ้น (ม.ต้น + ม.ปลาย) | ๒๕ | ๓๘๐ | ๔๒๕ | ๘๐๕ | ๑๐๐.๐๐ |

หมายเหตุ : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๒) สัดส่วนครูต่อนักเรียน ๑ : ๒๑

๓) สัดส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน ๑ : ๓๑

★ ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคาร ๑ อาคารโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๘

อาคาร ๒ อาคารหอสมุด – ประชุม พุทธรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๙

อาคาร ๓ อาคารเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘

อาคาร ๔ อาคารพลาณามัยเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘

อาคาร ๕ อาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕

อาคาร ๖ อาคารวิทยาศาสตร์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕

อาคาร ๗ อาคารฝึกงานธรรมเสนานี สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐

อาคาร ๘ อาคารพลาณามัยสิรินธร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐

อาคาร ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๓ ชั้น สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙

อาคาร ๑๐ อาคารป้อมยาม 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 บ้ายชื่อโรงเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
 อาคารอ้อมจันทร์ มีหลังคา – ไม่มีหลังคา สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
 สนามฟุตบอล – ลู่วิ่งยางสังเคราะห์ (ซินเทติก) สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๗
 บ้านพักครู หลังที่ ๑ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕
 บ้านพักครู หลังที่ ๒ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗
 บ้านพักครู หลังที่ ๓ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
 บ้านพักครู หลังที่ ๔ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
 บ้านพักครู หลังที่ ๕ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
 บ้านพักครู หลังที่ ๖ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๒
 บ้านพักครู หลังที่ ๗ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๓
 บ้านพักครู หลังที่ ๘ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๔
 บ้านพักครู หลังที่ ๙ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๖
 บ้านพักครู หลังที่ ๑๐ กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๗

★ ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. แหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

- ๑) ห้องสมุดของโรงเรียนขนาด ๒๘x๔๘ เมตร มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ ดังนี้
 - หนังสือสำหรับค้นคว้า จำนวน ๒๙,๐๐๐ เล่ม (หนังสือความรู้ทั่วไป นวนิยาย หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสืออ้างอิง หนังสือความรู้และคู่มือสำหรับครู)
 - วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์
- ๒) ห้องคณิตศาสตร์มีหนังสือสำหรับค้นคว้า เกมการศึกษา
- ๓) ห้องสังคมศึกษา มีหนังสือสำหรับค้นคว้า และวีดิทัศน์
- ๔) มณฑปหลวงปู่เจียม (ปฐมอาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน)
- ๕) แหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๖) สนามกีฬาโรงเรียน
- ๗) แหล่งเรียนรู้สวนเศรษฐกิจพอเพียง

๒. แหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

- ๑) วัดพิพิธประสาทสุนทร
- ๒) วัดเทพราชปวราราม
- ๓) วัดหัวเนิน
- ๔) วัดแสนญาติ
- ๕) ชิวพนาเวช โรงงานโตโยต้า บ้านโพธิ์
- ๖) ตลาดดีเลิศ

๓. ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สถานศึกษาเชิญมาให้ความรู้และนำนักเรียนไปศึกษา ดังนี้
- ๑) นายขวัญชัย รักษาพันธ์
 - ๒) นายวีระ โมกขะเวส
 - ๓) พระสมพงษ์ จันทวังโส
 - ๔) นางสาววิมล โชตนา
 - ๕) นางอรวรรณ เรืองนภารัตน์

★ ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑. สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นกิ่งเมืองกิ่งชนบท ตั้งอยู่บนฝั่งขวาของแม่น้ำบางปะกง แบ่งออกเป็น ๔ หมู่บ้าน คือ บ้านจากขาด บ้านลาดขวาง บ้านหัวเนิน บ้านแสนญาติ มีประชากรประมาณ ๔,๒๕๖ คน โรงเรียนที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ได้แก่ โรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง วิทยาลัยเทคนิค ๑ แห่ง โรงพยาบาลของรัฐ ๑ แห่ง วัด ๓ แห่ง และโรงงานอุตสาหกรรมอีกไม่ต่ำกว่า ๑๗ แห่ง อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรมและเริ่มมีการปรับเปลี่ยนไปเนื่องจากการขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรมมากขึ้น ส่งผลให้สภาพชุมชนดั้งเดิม คือ ชุมชนเกษตรกรรมกลายเป็นชุมชนเมือง ชุมชนอุตสาหกรรม มีการเคลื่อนตัวของประชากรต่างถิ่นเข้ามาอยู่อาศัยเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพื่อทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม ปัจจุบันประชากรที่อาศัยอยู่ส่วนใหญ่มุ่งมั่นศึกษาหาความรู้ มีการไปทำบุญตักบาตรในวันพระและวันสำคัญทางศาสนา

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

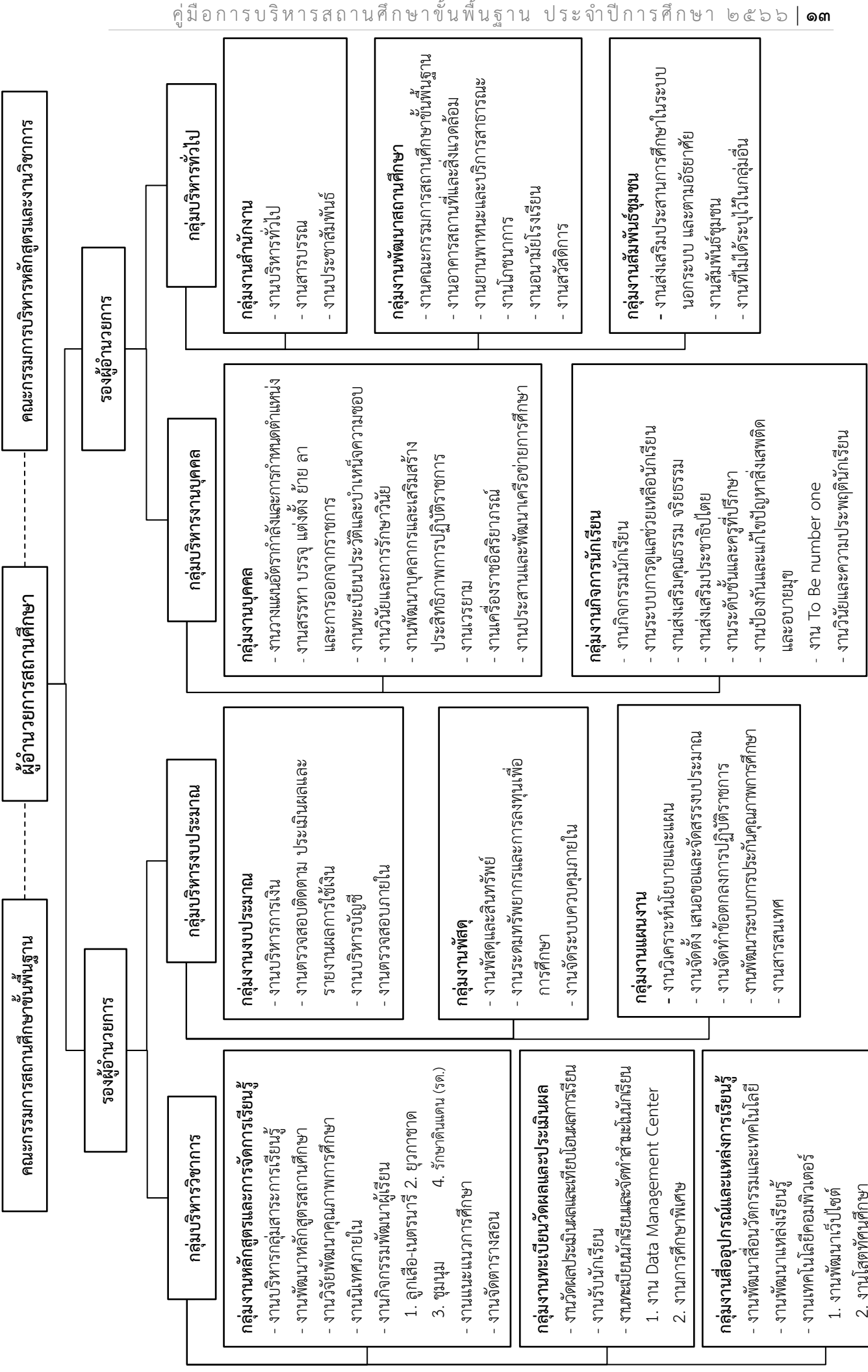
๓. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ของวัดพิพิธประสาทร เป็นที่ธรณีพระสงฆ์ มีการเดินทางสะดวก เพราะเป็นสถานที่ติดถนนสิริโสธร เดินทางสะดวกมีรถโดยสารประจำทางผ่านตลอดมีอาคารสถานที่พร้อม มีอาคารอำนวยการ อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารธรรมเสนาณี และสนามกีฬาระดับมาตรฐานที่พร้อมสำหรับการเรียนการสอนด้านพลศึกษา มีอาคารที่พักนักกีฬาที่จัดขึ้นเพื่อตอบสนองหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ หลวงปู่พระพรหมคุณาภรณ์ ปฐมาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียนได้ให้การสนับสนุนมาโดยตลอดนับตั้งแต่หลวงปู่ยังมีชีวิตอยู่ แม้หลวงปู่ได้มรณภาพไปแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ หลวงปู่ก็ยังให้การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาโดยมูลนิธิซึ่งหลวงปู่ได้ก่อตั้งไว้อย่างต่อเนื่องตลอดมา และยังได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกที่ช่วยเหลือผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดีและมีผลการเรียนดี

ด้านบุคลากร มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งความรู้ ความสามารถที่จะให้บริการในการศึกษา และสร้างโอกาสในการถ่ายทอดความรู้แก่นักเรียนอย่างเต็มความสามารถ

ด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูลได้รับความร่วมมือทางด้านวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่างๆ อาทิ วิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง) มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

และสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ นอกจากนี้สถานศึกษายังได้รับความร่วมมือจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ เทศบาลตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลบ้านโพธิ์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และให้การสนับสนุนการศึกษาด้วยดีตลอดมา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพุทธรังสิตพิบูล



ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการวิเคราะห์ บริบทที่เกี่ยวข้อง กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา แผนพัฒนาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูลเป็นสถานศึกษาที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนเป็นหัวใจหลัก โรงเรียนจึงได้ กำหนดทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล และแนวทางการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนา ผู้เรียนและโรงเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ดังนี้

★ วิสัยทัศน์ (VISION)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานระดับสากล มีทักษะการทำงานบนพื้นฐาน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

★ พันธกิจ (MISSION)

มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ เพื่อสนองวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ดังนี้

๑. จัดหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และเทียบเคียงโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. จัดกระบวนการจัดการเรียนรู้บูรณาการโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน เพื่อพัฒนา ศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล มีความรู้ ทักษะวิชาการ ทักษะ ชีวิต ทักษะวิชาชีพและคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะและเจตคติ ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม การมีจิตสาธารณะ เพื่อพัฒนาศักยภาพตามความสนใจความถนัดของนักเรียน และเพื่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ

๕. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็มืออาชีพ
๖. สร้างโอกาส ความเสมอภาคให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการดูแลช่วยเหลือ และได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๗. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
๘. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาแบบบูรณาการ โดยยึดบริบทเชิงพื้นที่

★ เป้าประสงค์ (GOAL)

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลมีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากลโรงเรียนพุทธรังสีพิบูลจึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ผู้เรียน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม มีงานทำมีอาชีพและเป็นพลเมืองโลกที่ดี
๒. ผู้เรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการและด้านอื่นๆ
๓. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานของสมรรถนะ
๔. ครู เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการ และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม และทักษะในการใช้เทคโนโลยีและเป็นครูมืออาชีพ
๕. สถานศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ใน ทุกมิติ เป็นโรงเรียนนวัตกรรม
๖. สถานศึกษา บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและบริหารเชิงบูรณาการด้วยนวัตกรรมในการจัดการศึกษาและการขับเคลื่อนคุณภาพโดยยึดบริบทเชิงพื้นที่

★ กลยุทธ์ (STRATEGY)

กลยุทธ์ในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย (กลยุทธ์ระดับองค์กร) ๖ กลยุทธ์ และ กลยุทธ์ย่อย (กลยุทธ์ระดับแผนงาน) ๒๔ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๔ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๓ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๗ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๔ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๕ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๑ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๔ กลยุทธ์

นโยบายที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ

กลยุทธ์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|---|---|---|---|
| <p>๑. ผู้เรียนทุกคนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> | <p>๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>๒. สถานศึกษาจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมความรักในสถาบันหลักของชาติ</p> <p>๓. ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงความรักในสถาบันหลักของชาติการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> | <p>๑.๑ เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลัก และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> | <p>๑) พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา โดยน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนแสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> |
| <p>๒. ผู้เรียนทุกคนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อ</p> | <p>๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องและเป็นพลเมืองดีของชาติ</p> <p>๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์</p> <p>๓. ร้อยละของผู้เรียนที่มีอัตลักษณ์</p> | <p>๑.๒ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์</p> | <p>๑) น้อมนำหลักการทรงงานในหลวง ร.๙ และพระบรมราโชบาย ร.๑๐ มาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร</p> <p>๒) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> |

นโยบายที่ ๓ ด้านการพัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|---|---|--|---|
| ๑. หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ แนวโน้มการพัฒนาของประเทศ | ๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการอ่าน และการเขียนสื่อสาร ภาษาไทย ระดับดีขึ้นไป ๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ระดับดีขึ้นไป ๓. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาจีน ระดับดีขึ้นไป ๔. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดคำนวณ ระดับดีขึ้นไป ๕. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา ระดับดีขึ้นไป ๖. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต ระดับดีขึ้นไป ๗. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี ระดับดีขึ้นไป | ๓.๑ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเป็นรายบุคคล | ๑) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เน้นการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล (หลักสูตรเชิงสมรรถนะ) และปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและบริบทของพื้นที่ ๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการสื่อสาร - ความสามารถในการคิด - ความสามารถในการแก้ปัญหา - ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต - ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Active Learning) เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R ๔C + ๒L) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๓ R (Reading อ่านออก (W)Riting เขียนได้ (A)Rithmatic คิดเลขเป็น) |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|--|---|--|---|
| | | | <p>๒ L (Learning Skills : ทักษะการเรียนรู้ , Leadership : ภาวะผู้นำ)</p> <p>๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน สามารถอ่านออกเขียนได้ตามช่วงวัย</p> <p>๕) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เกิดทักษะการคิด วิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๖) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีน</p> <p>๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาไทย ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการประกอบอาชีพ</p> <p>๘) ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีอัจฉริยภาพทางด้านคณิตศาสตร์และการคิดคำนวณ</p> |
| <p>๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีทักษะความสามารถที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถ</p> | <p>๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ ๕๐ ในแต่ละวิชา เพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>๒. ร้อยละผู้เรียนที่จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖</p> | <p>๓.๒ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการวางแผนชีวิตที่เหมาะสม</p> | <p>๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการที่สมวัยในทุกด้านทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม</p> |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|--|--|---|--|
| | | | ๓) จัดการเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัล (Digital Learning Platform) เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ๔) จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัล (Digital) และใช้ดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการสร้างนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๔. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ เชื่อมโยงสู่อาชีพ และการมีงานทำ มีทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ | ๑. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำ ๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะอาชีพที่ สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ๓. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้รับการส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศ | ๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัด การศึกษาเพื่อการมีงานทำ | ๑) สร้างกลไกของระบบแนะแนวทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตามสมรรถนะ รายบุคคลและเตรียมความพร้อมสู่การประกอบ สัมมาอาชีพ ๒) ส่งเสริมการจัดหลักสูตรทักษะอาชีพ ควบคู่ไปกับ วิชาสามัญ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ๓) สนับสนุนการผลิต จัดหาและใช้สื่อการเรียน การสอน เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายรวมทั้งการพัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาในการจัดการ เรียนรู้ได้ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน เพื่อให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|-------------------------|---|--------------------|---|
| | <p>ภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓ สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่</p> <p>๘. ร้อยละของครูที่สอนภาษาอังกฤษ มีการพัฒนาทางด้านภาษา (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๙. ร้อยละของครูที่ออกแบบการเรียนรู้ และ จัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการวัดประเมินผล ที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)</p> <p>๑๐. ร้อยละของครูที่มีความรู้และทักษะ ในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความแตกต่าง (Differentiated Instruction)</p> <p>๑๑. ร้อยละของครูที่พัฒนาตนเองผ่านระบบ Online และแบบ Face - to - Face Training</p> <p>๑๒. ร้อยละของครูที่ได้รับการยกย่องให้เป็น แบบอย่างด้านการสอน ด้านการดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน และด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> | | <p>๗) ส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ มีทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) การสอนดิจิทัล (Digital Pedagogy) ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓ สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของตน</p> <p>๘) ส่งเสริม พัฒนา และยกระดับความรู้ ภาษาอังกฤษของครูที่สอนภาษาอังกฤษโดยใช้ระดับ การพัฒนาทางด้านภาษา (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๙) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถออกแบบการ เรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการวัด ประเมินผลที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)</p> <p>๑๐) ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้และทักษะใน การจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความแตกต่าง (Differentiated Instruction)</p> <p>๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาพัฒนาตนเองผ่านระบบ Online และแบบ Face - to - Face Training</p> |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|---|---|---|--|
| | | | ๑๒) ปรับปรุงระบบตรวจสอบ ติดตาม การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย และหลักการจัดการศึกษา ข้อกำหนดด้านคุณภาพ และแผนการศึกษาชาติ ๑๓) พัฒนาครูให้มีความชำนาญในการสอน ภาษาอังกฤษ และภาษาคอมพิวเตอร์ (Coding) ๑๔) สร้างแรงจูงใจและยกย่องครูที่ประพฤติปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดีด้านการสอน ด้านการดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน และด้านคุณธรรมจริยธรรม |
| ๘. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม | ๑. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาเต็มตาม ศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม ๒. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาส ๓. ร้อยละของครูที่จัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ๔. จำนวนภาคีเครือข่าย (Education Partnership) ที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส | ๓.๗ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส) | ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้ง การพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับบริบท และความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคล ๒) นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการบริหารจัดการ การให้บริการ และการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส ๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการศึกษา |

นโยบายที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|---|--|--|---|
| ๑. สถานศึกษากับองค์กรปกครองท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมมือในการจัดการศึกษา | ๑. ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นมาตรฐานเสมอกัน ๒. ร้อยละของประชากรวัยเรียนภาคบังคับได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ ๓. อัตราการออกกลางคันของผู้เรียนลดลง | ๔.๑ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ | ๑) สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ๒) สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสำมะโนประชากรในเขตพื้นที่บริการ ๓) สถานศึกษาร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับพื้นที่ จัดทำแผนการรับนักเรียน ๔) ส่งเสริมประชากรวัยเรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน |
| ๒. สถานศึกษามีคุณภาพ และมีมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่ | ๑. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีมาตรฐานอย่างเหมาะสมตามบริบท ขนาด และพื้นที่ ๒. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ | ๔.๒ ยกกระดับสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่ | ๑) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามคู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) โดยพิจารณาจากปัจจัย หรือองค์ประกอบขั้นพื้นฐานตามบริบทของสภาพทางภูมิศาสตร์ ประเภท และ |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|--|---|---|--|
| ภูมิศาสตร์ สภาพทางเศรษฐกิจ และที่ตั้งของสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ | ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำแผนงบประมาณก่อนเสนอผู้บริหาร ๓. ร้อยละของผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับงบประมาณจากกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ๔. ร้อยละของผู้เรียนที่ด้อยโอกาสหรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษได้รับการดูแลช่วยเหลือ | | โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำแผนงบประมาณก่อนเสนอผู้บริหาร ๓) ประสานความร่วมมือกับกองทุนความเสมอภาคทางการศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เด็กวัยเรียนกลุ่มขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ๔) ศึกษาวิจัย ต้นทุนในการจัดการศึกษา ต้นทุนต่อหัวที่แท้จริงตามจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา ๕) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาที่เหมาะสม สำหรับเด็กด้อยโอกาส ที่ไม่อยู่ในทะเบียนราษฎร เช่น เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว เด็กไทย ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ฯลฯ |
| ๔. นำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาเป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเข้าถึงบริการด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ ๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ร้อยละของครูที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน | ๔.๔ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา | ๑) จัดระบบโครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคมที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสูง ๒) จัดระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะด้านความรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) แก่ผู้เรียน ๓) ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|-------------------------|---|--------------------|---|
| | ๔. สถานศึกษามีระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และระบบติดตามร่วมกับภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา | | ๔) พัฒนาระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม และระบบติดตามร่วมกับภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเก็บรวบรวม เชื่อมโยงข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดบริการการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน |

นโยบายที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|---|--|---|--|
| <p>๑. สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษา</p> <p>ครอบคลุม ด้านการบริหาร วิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป</p> | <p>๑. สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ</p> <p>๒. สถานศึกษามีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมแบบบูรณาการตามบริบทเชิงพื้นที่</p> <p>๓. ร้อยละของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา มีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา</p> | <p>๖.๑ บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้พื้นที่และชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน</p> | <p>๑) สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ</p> <p>๒) สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงาน และจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น นำไปสู่การพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยใช้พื้นที่และชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน</p> <p>๔) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาแบบบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและพื้นที่</p> <p>๕) ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และสาธารณชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมรับผิดชอบ (Accountability) ในการบริหารจัดการศึกษา</p> |

| วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | กลยุทธ์ระดับแผนงาน | แนวทางการดำเนินงาน |
|--|---|---|--|
| | ๕. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ | | ๕) มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ ในการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบติดตาม เพื่อการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ๖) จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างมี ประสิทธิภาพ |
| ๓. สถานศึกษา มีความโปร่งใส ปลอดภัย และประพฤตินิยม ชอบ บริหารจัดการตามหลัก ธรรมาภิบาล | ๑. สถานศึกษา มีความโปร่งใส ปลอดภัย และประพฤตินิยม ชอบ บริหารจัดการตาม หลักธรรมาภิบาล ๒. สถานศึกษา ผ่านการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ๓. สถานศึกษามีระบบการติดตามตรวจสอบ และกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน ๔. สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายในครบ ทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการนำข้อมูลมาวางแผนการพัฒนาการ บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ | ๖.๓ พัฒนาระบบการบริหาร จัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความ โปร่งใสในการทำงานตามหลักธรรม มาภิบาล | ๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนารูปแบบการจัด การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล ๒) ใช้ระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรม และความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ๓) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบ การเงินทุกประเภท ๔) จัดวางระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง |

โครงการพิเศษที่สนองนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดที่โรงเรียนดำเนินการ

๑. โครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน
๒. โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข
๓. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๔. โครงการโรงเรียนคุณธรรม
๕. โครงการโรงเรียนสุจริต
๖. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. โครงการจัดการเรียนการสอนแบบ STEM
๘. โครงการโรงเรียนมาตรฐาน SMT ของ สสวท.
๙. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๑๐. นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๑๑. โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๑๒. โรงเรียนคุณภาพ สสวท. (SMT)
๑๓. โรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
๑๔. โรงเรียน อย.น้อย
๑๕. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๖. สถานศึกษาพอเพียง
๑๗. โรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑๘. โรงเรียนเครือข่ายภาษาจีนกับโรงเรียนดัดดรุณี
๑๙. การบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๒๐. โครงการ “นักรบสิ่งแวดล้อม นักสืบสายน้ำ”

หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

หลักปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู

๑. การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันราชการอย่างช้าสุด เวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ชีดเส้นแดง เวลา ๐๘.๓๐ น. ครูทุกคนต้องลงคุมแถวและโฮมรูมนักเรียนทุกวัน
๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และสิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยครูเวรปฏิบัติหน้าที่ ยืนรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้า ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลบริเวณอาคารอำนวยการ อาคารธรรมเสนาณี หลังอาคาร ๒ มณฑปหลวงปู่ หลังน็อคบอร์ด ห้องน้ำ กิจกรรมภาคกลางวัน กิจกรรมในช่วงเย็น ดูแลบริเวณจุดจอดรถรับส่งนักเรียน และส่งนักเรียนให้เดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย
๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ในวันหยุดราชการ (กลางวัน) ครูเวรต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยอยู่เวรกลางวัน วันละ ๒ คน ให้ครูเวรจดรายชื่อผู้ที่เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน เดินตรวจตราบริเวณโดยรอบ 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 หากไม่พบผู้อยู่เวรให้ติดต่อสอบถามผู้อยู่เวรและรายงานผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป
๖. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ทั้งกลางวันและกลางคืน หากครูเวรมีความจำเป็นสามารถสับเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนกันได้ในกลุ่มเวรประเภทเดียวกันเท่านั้น โดยให้ทำบันทึกขอแลกเปลี่ยนเวร แจ้งผู้ตรวจเวร เสนอขออนุญาตจากผู้บริหารและได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสับเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนกันได้และให้ครูบันทึกการเปลี่ยนเวรในสมุดบันทึกเวรทันที
๖. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์จะต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียนและเป็นตัวแทนของผู้บริหารโรงเรียนในการต้อนรับ แก้ปัญหา ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที นอกจากนี้ให้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินทุกอย่างที่อยู่ในบริเวณโรงเรียนและให้มีอำนาจสั่งการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่เวรในวันเดียวกันให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๗. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัวหรือไปราชการ ให้ทำบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการและนำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุญาตก่อนจึงจะไปได้ หากผู้ใดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัว เป็นเวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้ถือว่าเป็นการลาปกติครั้งวัน ต้องยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการ หากผู้ใดออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบหากเกิดอะไรขึ้นและจะถือว่าผู้นั้นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ถือเป็นความผิดทางวินัย

๘. การขออนุญาตลาพัก และการขออนุญาตไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนก่อนไปทุกครั้ง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๙. การไปราชการโดยการไปเข้าร่วมอบรมสัมมนา ให้ผู้อบรมสัมมนากลับมาเขียนรายงานสรุปสาระสำคัญของการอบรม พร้อมเสนอแผนงาน/โครงการที่จะกระทำในโรงเรียนสืบเนื่องจากการอบรมสัมมนาต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ติดตามประเมินผลต่อไป

๑๐. ครูที่ขออนุญาตไปราชการ ลาพัก และลาป่วย ที่ทราบล่วงหน้า ไม่เป็นเหตุซึ่งเกิดโดยกะทันหัน ให้สับเปลี่ยนคาบสอนในวันที่ไปราชการ หรือลาพัก หรือลาป่วยให้เรียบร้อยก่อนไปทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถสับเปลี่ยนคาบสอนได้ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลกลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อจัดสอนแทนต่อไป

๑๑. ครูที่ขออนุญาตลาป่วย ให้กระทำได้อาป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยทุกครั้ง

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ครูมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๕ วันทำการจึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๓. ครูที่มาปฏิบัติราชการ ต้องแต่งกายตามข้อกำหนดของโรงเรียน ดังนี้

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

๑๔. ครูต้องเข้าออกห้องสอนให้ตรงเวลา สอนครบตามหลักสูตร จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอนและต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ รายวิชา

๑๕. ครูผู้สอนต้องแก้ไขปัญหานักเรียนที่ได้ระดับคะแนน ๐, ร, มส, มผ. โดยจัดการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ตามระเบียบของการวัดผลก่อนสิ้นปีการศึกษานั้นๆ ตามระเบียบของการวัดและประเมินผล

๑๖. ครูผู้สอนต้องตรวจสอบและติดตามนักเรียนให้เข้าเรียนทุกชั่วโมงการสอน หากพบว่านักเรียนคนใดหนีเรียนหรือขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งครูที่ปรึกษา, หัวหน้าระดับ, ฝ่ายปกครองทราบ ตามลำดับเพื่อติดตามแก้ไขและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

☑ แนวคิด

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าว ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่ การดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่งหรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และการนิเทศภายในโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและการปฏิรูปการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้และทักษะตามคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้งานวิชาการมีคุณภาพ

☑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. งานนิเทศภายใน
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
 - ๕.๒ กิจกรรมยุวกาชาด
 - ๕.๓ กิจกรรมชุมนุม
 - ๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๖. งานแนะแนวการศึกษา
๗. งานจัดตารางสอน
๘. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
๙. งานรับนักเรียน
๑๐. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - ๑) งาน Data Management Center
 - ๒) งานการศึกษาพิเศษ
๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๓. งานพัฒนาเว็บไซต์
๑๔. งานโสตทัศนศึกษา
๑๕. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๖. งานห้องสมุด
๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



☑ ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบนโยบายปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. วางแผนงานวิชาการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๘. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๙. วางแผนและติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๑๑. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
๑๖. วางแผนการจัดทัศนศึกษา การจัดค่ายลูกเสือ ค่ายคุณธรรม และค่ายวิชาการต่างๆ ของนักเรียน
๑๗. นิเทศ กำกับติดตามกระบวนการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ
๑๙. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ปัญหาด้านการเรียนรู้
๗. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๙. ประสานงานส่งเสริมพัฒนาความสามารถของนักเรียนในการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
๑๐. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๑. กำกับการจัดการเรียนการสอนของครู/การแลกเปลี่ยนคาบการสอน/การสอนแทน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นงานที่มีหน้าที่ในการวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมหลัก

๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม รวมทั้งการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

๕. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป

๗. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบชุมชนการเรียนรู้อย่างเป็นกัลยาณมิตร

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา

๑๑. จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

๑๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดอัตรากำลัง

๑๓. จัดทำคู่มือบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นหัวใจในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนเพราะการที่ ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องรู้ หลักสูตร รู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตร รู้จักแปลงหลักสูตรไปใช้ในการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระ การเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความ เหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงานและโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันอื่นๆ
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการนิเทศการจัดการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะช่วยเหลือและร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลให้กับกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๗. นิเทศให้ความรู้พื้นฐานทางการเรียน แนวปฏิบัติ ให้กับครูที่ย้ายมา ครูบรรจุใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ก่อนการปฏิบัติการสอน
๘. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีกรณีศึกษาแบบชุมชนการเรียนรู้อย่างเป็นกัลยาณมิตร
๙. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๐. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ กระบวนการคิด ทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ โดยสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการโครงการ องค์กรความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น
๒. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสามารถความต้องการของผู้เรียนและชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม และประเทศชาติ เช่น กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี จิตอาสา เป็นต้น
๔. จัดกิจกรรมประเภทบริการต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
๕. สืบสวนข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๖. จัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและแก้ปัญหาของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๗. ทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. รวบรวมผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรม ตลอดจนสรุปปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๒. ศึกษากฎกระทรวง ข้อบังคับ คณะลูกเสือแห่งชาติ หลักสูตร วิชาพิเศษ และการแต่งกาย
๓. ศึกษาคู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๔. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๕. เขียนโครงการเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๗. จัดครูปฏิบัติการสอนในแต่ละระดับชั้น
๘. ประสานงานการจัดทำปฏิทินการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด
๙. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและเข้าค่ายพักแรม

๑๐. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
๑๑. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กิจกรรมยุวกาชาด

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมยุวกาชาด
๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาด
๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมยุวกาชาด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม
๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมชุมนุม
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาชุมนุม
๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของนักศึกษาวิชาทหาร
๔. สรุปผลโครงการรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวการศึกษา

กิจกรรมแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกันปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม โดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจ บนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เชื่อว่าทุกคนมีคุณค่าสามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๖. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการเพื่อให้นักเรียนเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ตามความถนัดและเหมาะสม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาตามโครงการแนะแนวสัญจร

๗. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อ และส่งเสริมสนับสนุนแนะนำนักเรียนให้ศึกษาต่อ

๙. พิจารณากลับกรองนักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้โควตา

๑๐. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนพัฒนาตนเอง พัฒนาบุคลิกภาพค้นพบความสามารถเพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๑๒. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล แก้ไข และพัฒนานักเรียน

๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๖. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๗. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๘. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๙. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดสน

๒๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนลงทะเบียน

๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดรายวิชาสอนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของครู และวิเคราะห์ความสอดคล้องของรายวิชากับหลักสูตรของโรงเรียน
๓. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตามควบคุมการดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน การแลกเปลี่ยนคาบสอน และติดตามผลการปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๔. ออกแบบและจัดทำเอกสารแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕) เพื่อบันทึกคะแนนที่เหมาะสมกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๕. แนะนำแนวปฏิบัติในการวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ ประเมินผลตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ให้ครอบคลุม
๖. แนะนำและส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อหาและมีสื่อประกอบการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและลงมือปฏิบัติ
๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน
๙. กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยแบ่งเป็นการวัดผลระหว่างภาคเรียน และวัดผลปลายภาคเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การวัดและแนวปฏิบัติโดยทุกคนมีส่วนร่วมพิจารณาโดยยึดตามระเบียบการวัดผลประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
๑๑. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้วิเคราะห์ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลนักเรียน เพื่อให้เที่ยงตรงในการวัดผลและประเมินผล
๑๒. จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดโดยประสานความร่วมมือกับงานหลักสูตร
๑๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับชาติ O - NET การสอบ PISA ของโรงเรียน

๑๗. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประสานงานและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๓.๑ งานประวัตินักเรียน
 - ๓.๒ สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔.๑ ออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่กำลังศึกษา นักเรียนที่กำลังจะจบหลักสูตรการศึกษา นักเรียนจบหลักสูตรและต้องการเอกสารการศึกษาฉบับใหม่
 - ๔.๒ ร่วมมือกับงานวัดผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr)
 - ๔.๓ จัดทำเอกสารรายงานการจบหลักสูตรการศึกษา
 - ๔.๔ จัดทำข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนโดยร่วมมือกับงานวัดผลการศึกษา
 - ๔.๕ ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา
๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. จัดหาแบบพิมพ์ และสร้างแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ครู - นักเรียน ในการบันทึกข้อมูล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร

๘. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เอกสารการมอบตัว และเอกสารอื่นๆ

๙. ขึ้นทะเบียนนักเรียนและร่วมพิจารณาในการจัดห้องเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารประจำตัวนักเรียน เช่น บัตรประจำตัวนักเรียน แบบบันทึกรายงานประจำตัวนักเรียน

๑๑. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เช่น การขอเอกสารใบรับรอง เอกสารการเปลี่ยนชื่อนามสกุล

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ งาน Data Management Center

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลรายบุคคล (DMC) เพื่อให้กลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และครู นำข้อมูลไปใช้สำหรับการจัดสรรงบประมาณ การจัดการศึกษา การวิเคราะห์ผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. กำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (GCODE)

๔. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลนักเรียนให้ตรงกับงานทะเบียน

๑๓.๒ งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม

๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ

๔. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๕. ติดต่อและประสานงานข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวม

๖. จัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล

๗. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนพิการเรียนรวม

๘. สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการเรียนรวม

๙. จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานการศึกษาพิเศษ

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานการศึกษาพิเศษ

๑๒. รายงานข้อมูลนักเรียนในโปรแกรมระบบ SET

๑๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

๑๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๓. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๔. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ฝึกอบรมสัมมนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดหา พัฒนา รวบรวม และเผยแพร่ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นประโยชน์
๗. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนแก่บุคลากรของโรงเรียน
๘. รวบรวมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลได้
๙. ประสานงานและส่งเสริมคุณภาพการทำงานด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๑๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
๑๒. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๑๓. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นๆ
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาเว็บไซต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๒. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้สามารถใช้งานเป็นปัจจุบันและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
๓. ดำเนินการให้ครู นักเรียนใช้เว็บไซต์เพื่อการติดต่อส่งงาน ติดตามงาน ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. พัฒนาครู นักเรียนให้สามารถนำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเว็บเพจ ลิงค์เข้าระบบเว็บไซต์โรงเรียนได้ และใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและการเรียนการสอน
๕. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๖. ติดต่อประสานงานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนด้านต่างๆ และดูแลควบคุมระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนคุมอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล การใช้วัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
๘. รับผิดชอบดำเนินการบริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนอุปกรณ์นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๐. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาของครู บุคลากร นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๑๑. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน

๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่องานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ทำการบันทึกภาพ และทำการ COPY ลงแผ่นซีดี ส่งงานประชาสัมพันธ์ ส่งฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม และเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ทำสมุดบันทึกการยืม - การคืน เพื่อสะดวกในการใช้บริการ

๑๕. ให้บริการเครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานทั้งภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการและเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย

๑๖. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันที่จัดการศึกษา

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและคุณภาพการศึกษาของบุคคลครอบครัว องค์กร และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. จัดให้มีความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนและท้องถิ่น

๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถาบันการศึกษา

๑๐. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน

๑๑. สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานห้องสมุดโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดเพื่อให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสมตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด

๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบ

๕. แนะนำนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้อาคารห้องสมุด แนะนำหนังสือในห้องสมุด

๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และจัดทำดัชนีวารสาร

๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบข่าวสาร

๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุด

๑๐. รวบรวมวารสารสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูและนักเรียนในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการนำมาให้บริการแก่นักเรียน

๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๑๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด

๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด

๑๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. บันทึกเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ

๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอื่นๆ

- งานโครงการพิเศษต่างๆ
 ๑. โครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน
 ๒. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 ๓. โรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๔. โครงการจัดการเรียนการสอนแบบ STEM
 ๕. โครงการโรงเรียนมาตรฐาน SMT ของ สสวท.
 ๖. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 ๗. นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
 ๘. โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
 ๙. โรงเรียนคุณภาพ สสวท.
 ๑๐. โรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 ๑๑. สถานศึกษาพอเพียง
 ๑๒. โรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 ๑๓. โรงเรียนเครือข่ายภาษาจีนกับโรงเรียนดัดดรุณี
 ๑๔. การบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

☑ แนวคิด

งานงบประมาณเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาระบบการเงินและพัสดุของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และจัดระบบควบคุมภายในที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

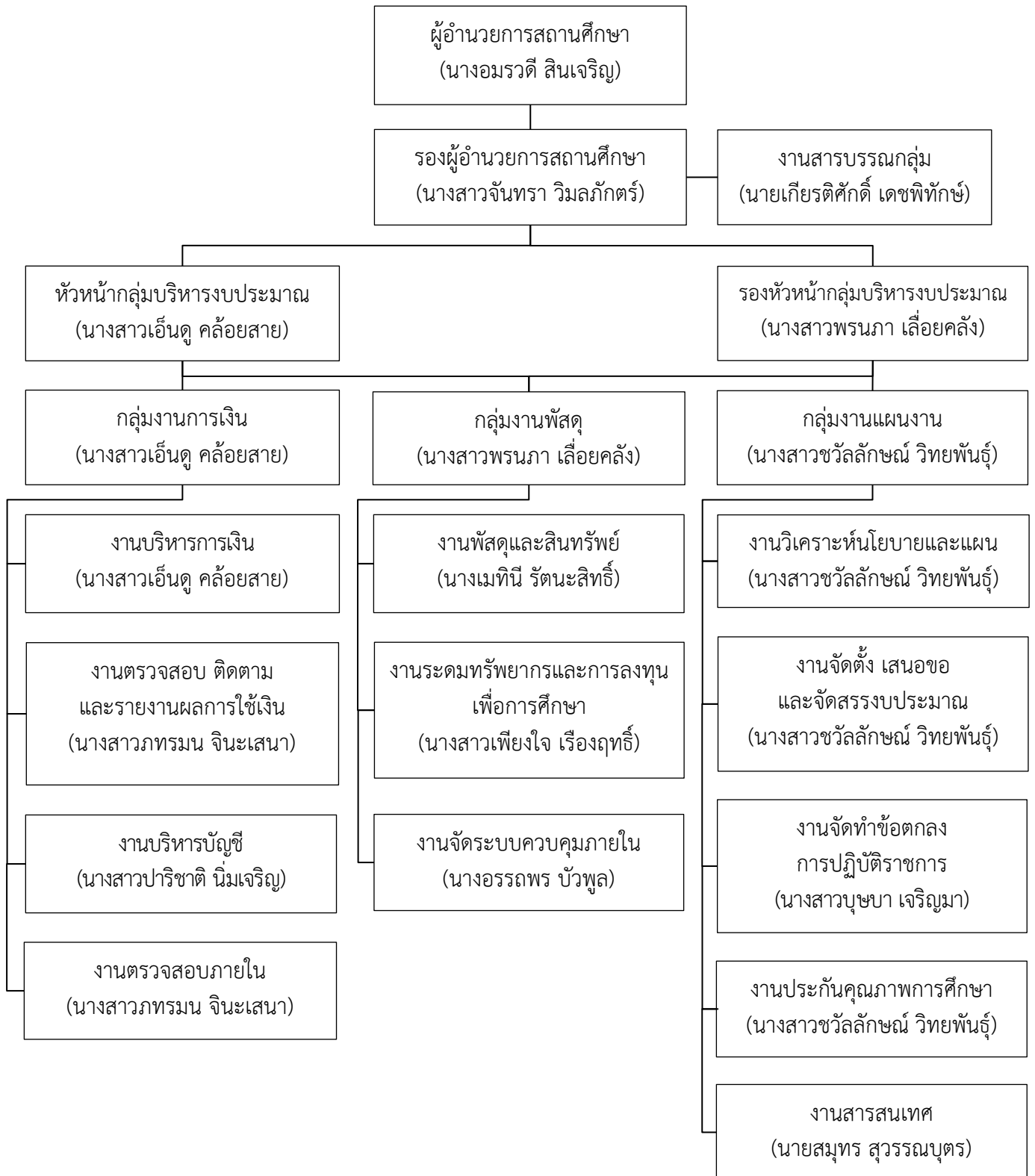
☑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านการเงิน พัสดุได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายใน ตลอดจนถึงจัดปัจจัยเกื้อหนุนการตรวจสอบ การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ

งานในกลุ่มงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการเงิน
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้เงิน
๓. งานบริหารบัญชี
๔. งานตรวจสอบภายใน
๕. งานพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. งานจัดระบบควบคุมภายใน
๘. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
๑๐. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานสารสนเทศ
๑๓. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



☑ ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. วางแผนงานด้านงบประมาณ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบฯ
๘. วางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การลงบัญชีวัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๙. วางแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้เงิน ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา นโยบายของต้นสังกัด และนำมาวางแผนการพัฒนสถานศึกษาให้เป็นรูปธรรม
๑๑. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกส่วนในสถานศึกษา
๑๒. วางแผนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดวางระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
๑๔. กำกับดูแลและวางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
๑๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานแผนงาน
๑๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ
๑๘. นิเทศ กำกับติดตาม และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับงานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงาน และงานอื่นๆ

๒๐. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒๑. กำกับดูแลและตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุ

๒๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานงบประมาณ
๖. เผยแพร่ความรู้ทางด้านงบประมาณโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานงบประมาณ งานพัสดุ และงานแผนงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. ใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคและเงินทุนทุกประเภท
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำหลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน

๖. เบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ทุกปีการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนคุมสรุปรายเงินบำรุงการศึกษา/เรียนฟรี ๑๕ ปี (แยกประเภท) ทุกปีการศึกษา
๙. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ประเภทเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุน)
๑๑. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรผ่านระบบ E – FILING ยื่นภาษีและชำระภาษีออนไลน์
๑๒. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวส่งสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบ E-services
๑๓. จัดทำเอกสารการวางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และอื่นๆ
๑๔. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ e – budget เป็นประจำทุกเดือน
๑๖. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้างชำระค่าสาธารณูปโภค ทุกไตรมาส
๑๗. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินต่างๆ
๑๘. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินรายวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ทางการเงินไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒๐. ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้เงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน

๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา พร้อมจัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๗. ประเมินผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ ตามระเบียบฯ

๒. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบบัญชี e – budget

๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงานการบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำน้ำงบบเงินแต่ละประเภท

๕. รวบรวม บจ. แต่ละเดือน และเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน

๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓. รายงานผลการตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับงาน/กลุ่มงานในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๓. ดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๕. ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาให้เพียงพอต่อผู้มาขอรับ
๗. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับรับและเปิดซอง
๘. เข้าร่วมเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
๙. ดำเนินการสรุปผล และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เสนอผลการเปิดซองต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเปิดซอง
๑๑. แจ้งผลการเปิดซองไปยังผู้มายื่นซองและประกาศลงอินเทอร์เน็ต
๑๒. ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับโรงเรียน
๑๓. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๔. เสนอสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
๑๕. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๖. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร
๑๗. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างสถานศึกษากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
๑๙. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา

ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการตัดยอดบัญชีวัสดุ
๕. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้งาน/กลุ่มงานต่างๆ

เก็บรักษา

๑. ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์รอซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย
๒. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จำหน่ายพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี

๑. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ประสานคณะกรรมการประชุมทำความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๔. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๕. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ

๖. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๗. สรุปผลการจำหน่ายพัสดุ การลงจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อทราบ

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบงบประมาณและแผนปฏิบัติการ ประจำปี

๒. จัดทำแนวทางการรายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวน การจัดการเรียนการสอน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง

๖. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานควบคุมภายใน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของ โรงเรียน

๒. จัดทำนโยบายปฏิบัติ (Operation-Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓ – ๕ ปี
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/ เพื่อจัดทำปฏิทินของโรงเรียน
๗. คำนวณต้นทุนผลผลิตและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
๘. จัดทำตัวอย่างการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปเล่ม ๕ บท
๙. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียนให้ เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมจัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพ เกณฑ์การประเมิน ค่าเป้าหมายที่กำหนด ความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-SAR
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำ พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. ติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สรุปและจัดทำรายงานสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. บันทึกเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

☑ แนวคิด

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

☑ วัตถุประสงค์

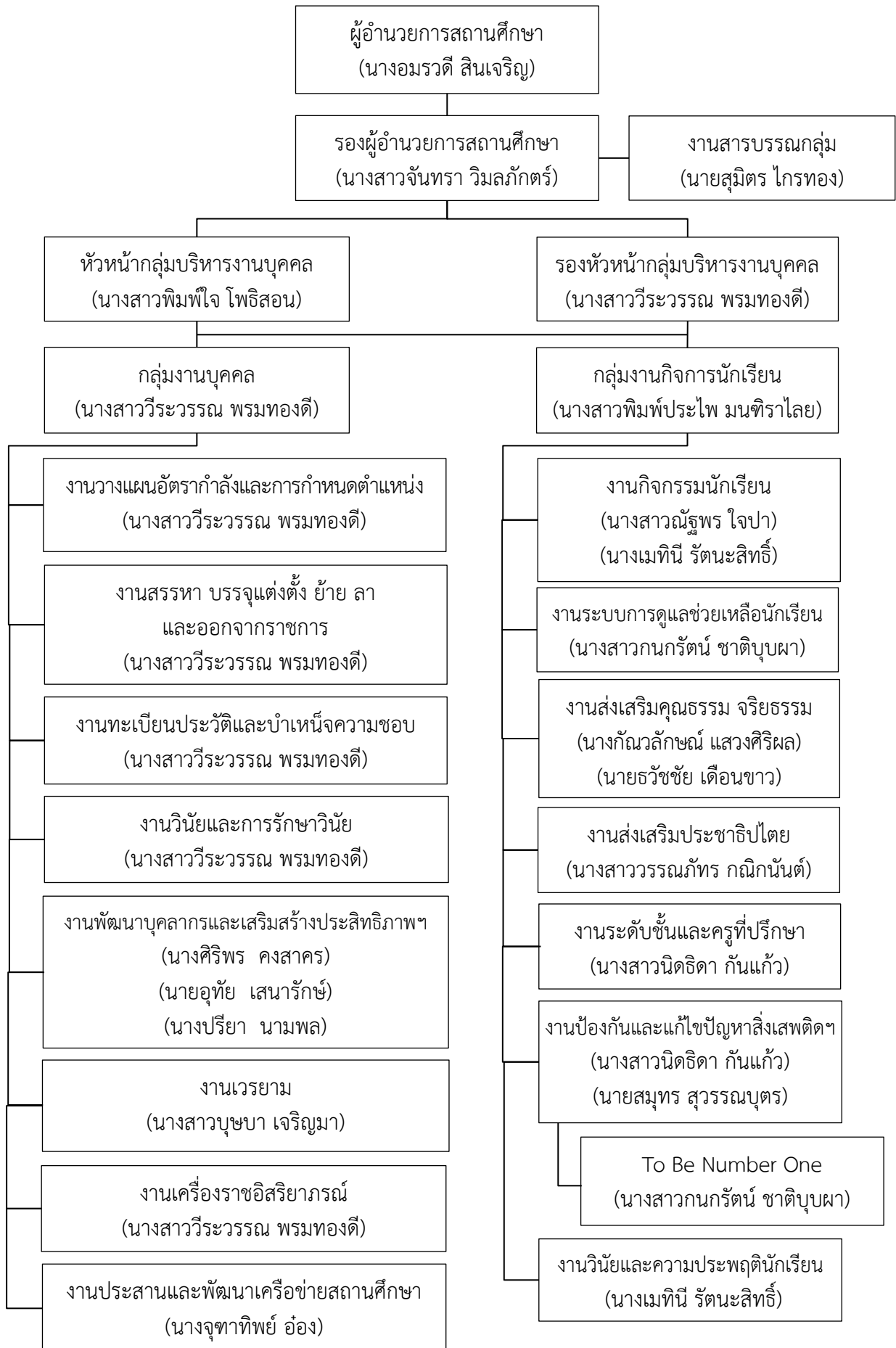
๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานบุคคลได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล 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. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์และอบายมุข
๑๕. งาน To Be Number One
๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



☑ ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบวางแผนปฏิบัติจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. วางแผนการบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาคณาจารย์และเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการให้เต็มตามศักยภาพและเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๘. บริหารงานบุคคล ด้านวินัย จรรยาบรรณ เงินเดือน วิทยฐานะ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม หลักการบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตรากำลัง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนวางแผนดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข งานวินัยและความประพฤตินักเรียน กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรม To Be Number One
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบุคคลของสถานศึกษา
๑๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นิเทศ กำกับติดตามการบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ฯลฯ
๑๕. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. กำกับติดตามประสานงานระดับชั้นเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๘. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. กำกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของครู โดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
๘. การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐)

๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการพัฒนางานที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๗. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการให้เกียรติบัตรยกย่อง ส่งเสริมผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา, ลูกจ้างประจำ, ผู้อุทิศตนเพื่อราชการ ฯลฯ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเวรยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวรยาม

๓. ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน

๔. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากร

๒. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น วันพบผู้ปกครอง, ภาควิชา ๔ ฝ่าย, ชมรมเครือข่ายผู้ปกครอง ฯลฯ

๕. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๔. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ได้ คิดเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการจัดบรรยากาศโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ ป้ายนิเทศความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ฯลฯ

๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติ

๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์ กิจกรรมประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน ฯลฯ

๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์

๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคนโดยให้ครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรม ประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๖. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ การประกาศชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณ แก่นักเรียนเด่นพิเศษ เช่น ประพฤติดี มีจิตสาธารณะ มีวินัย ฯลฯ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๖. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๒. การเสนอชื่อรองหัวหน้าระดับช่วยปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
๓. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาทางแก้ไขนักเรียน
๕. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
๖. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิดธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าหอประชุมในการประชุมระดับหรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบ มีวินัยและเคารพต่อประธานในพิธีการ
๗. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๘. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำปรึกษาเพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้น ผิดพลาด บกพร่อง

๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมทุกครั้ง

๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเรียนเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกการสอนประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่างๆ และเวรประจำวัน ในเมื่อจัดเวรแล้วให้เขียนชื่อนักเรียนลงตารางประจำวัน มอบหัวหน้าและปิดผนึกใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวร ขอให้หัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน

๕. ติดต่อกับฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครองอยู่เสมอและหาโอกาสไปเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย รับฟังปัญหาต่างๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวหรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำชั้น บันทึกรายการต่างๆ เรื่องที่โรงเรียนสั่งการ กิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกและเก็บรวบรวม เก็บสำเนา จดหมาย และติดตามเมื่อนักเรียนหยุดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสายมาไม่ทันเรียน

๗. เป็นตัวแทนของโรงเรียนดำเนินงานธุรการ เช่น การขายหนังสือ บัตรการเก็บเงินการกุศลต่างๆ การส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร ฯลฯ

๘. ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องส่งไปรษณียบัตรไปติดตาม ถ้าขาดหลายวันต้องขอจดหมายของโรงเรียนส่งแจ้งผู้ปกครองติดตามและรายงานกลุ่มวิชาการ

๙. ติดตามใกล้ชิดนักเรียนที่ขาดเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องรีบติดตามการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ กรณีนักเรียนขาดเรียนนานต้องเก็บหลักฐานการส่งไปรษณียบัตร จดหมายโรงเรียน ถ้ายังไม่ทราบผลการขาดหายไปของนักเรียนต้องส่งจดหมายของโรงเรียนลงทะเบียนตอบรับ

๑๐. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมงานการกุศลต่างๆ ฯลฯ

๑๑. เมื่อนักเรียนคนใดเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ต้องนำหลักฐานและให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องแจ้งทางโรงเรียนทราบ

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแลกำกับ ติดตามการดำเนินงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด โรคเอดส์และอบายมุขในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องปราบสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายงานภาคเรียน และรายปี การศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. กิจกรรม 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 การประกวดความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ ในโรงเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของ บุคลากรในสถานศึกษา แล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรใน สถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๕. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และ บุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของ บุคลากรในสถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

๙. ติดตามดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมในการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาดและดูแลโต๊ะ เก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องช้า สำรวจวัสดุ อุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน

๑๐. ติดตามการดำเนินงาน แก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ

๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และป้ายประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

☑ แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

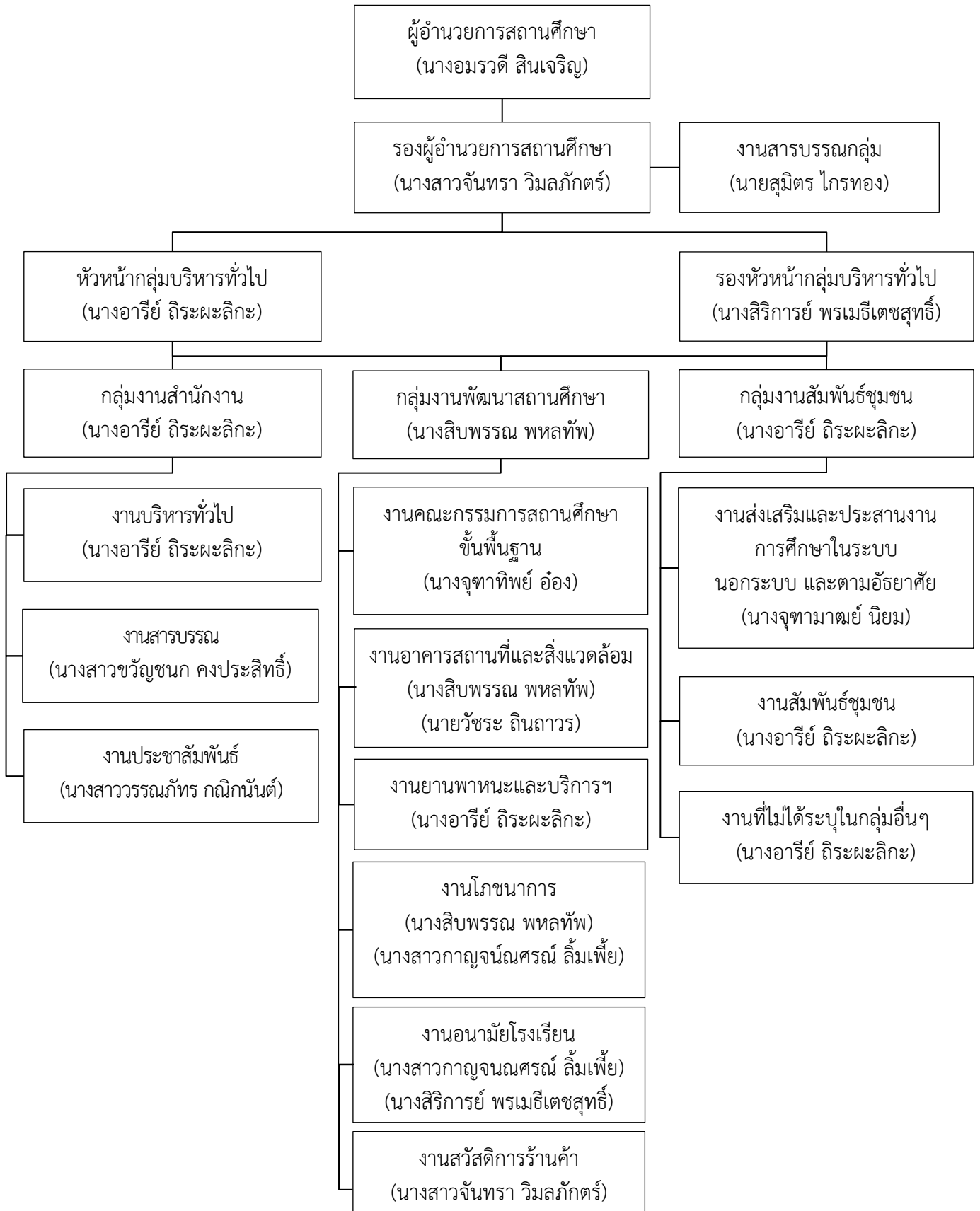
☑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานทั่วไปได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานสารบรรณ
๓. งานประชาสัมพันธ์
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๗. งานโภชนาการ
๘. งานอนามัยโรงเรียน
๙. งานร้านค้าสวัสดิการ
๑๐. งานส่งเสริม ประสานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. งานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่นๆ

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



☑ ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. วางแผนการบริหารงานบริหารทั่วไป การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
๙. นิเทศ กำกับติดตามงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน และงานอื่นๆ
๑๓. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๔. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๕. กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้รถราชการ การใช้อาคารสถานที่ งานอนามัยโรงเรียน ร้านค้าสวัสดิการ และการให้บริการชุมชนในเรื่องต่างๆ
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในงานบริหารทั่วไป

๖. จัดทำและเผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและ บริการสาธารณะ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ งานสัมพันธ์ชุมชน งานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและ ภายนอกโรงเรียน

๗. สำรวจความต้องการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. จัดทำสื่อ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๙. กำกับติดตามประสานงานกับวัด สมาคมศิษย์เก่า วิทยากรท้องถิ่น ชุมชน สถานประกอบการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อสนับสนุนและ ช่วยเหลือโรงเรียนในด้านต่างๆ

๑๐. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ

๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลุ่มบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ตามที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน สายงาน แผนงาน โครงการและกิจกรรมของกลุ่มงาน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงาน

๓. ลงทะเบียนรับและส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงาน พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็น ระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. ถ่ายเอกสารงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานเพื่อส่งไปดำเนินการยังผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร ทั่วไป

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติของงานต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป

๖. มีการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มงาน

๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปพร้อมให้บริการแก่ครู/บุคลากรและ หน่วยงานภายนอก

๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของงานบริหารทั่วไป

๙. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๐. ทำการเบิก - จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานสารบรรณ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและพรรณนางานสารบรรณ
๕. ตรวจสอบ/โต้ตอบ /ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการผ่านระบบ Internet (e-filing)
๖. มีการจัดพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณไว้ในโรงเรียน
๗. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๘. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานสารบรรณ
๙. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร หลักฐานทางราชการอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการและการดำเนินงานต่างๆ
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดบันทึกการประชุมและทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลและพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
๑๕. สำรองความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๔. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์

๕. รับแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข้อมูลข่าวสารราชการ
๖. จัดทำรายการเสียงตามสายในโรงเรียนทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้รับทราบกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ
๗. จัดทำป้ายนิเทศ และจัดทำประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ต่างๆ
๘. จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารอื่นๆ และ ส.ค.ส. เพื่อสื่อสารข่าวสาร กิจกรรมของโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ผู้ปกครองและชุมชน
๙. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงานการเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
๑๐. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผลนำไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหนังสือส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาละเชิงเทราทราบทุกครั้ง
๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุมเพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
๗. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ประสานงานผู้สนับสนุน สถานประกอบการหรือสถาบันที่สนับสนุนทรัพยากรและมีส่วนร่วมในการบริหารให้กับสถานศึกษา
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการการบริหารจัดการดำเนินงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (School Area Plan) ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย

๓. กำหนดคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๔. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความสะดวก อากาศปลอดโปร่ง มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีป้าย รั้ว แสดงแนวเขต เครื่องหมายจราจร มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๕. จัดบรรยากาศอาคารเรียน จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ใช้งานได้ดี สภาพของอาคารอยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่างๆ และจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๖. จัดให้มีห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องบริการเพียงพอ

๗. จัดให้การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม ใช้งานได้ และเอื้อต่อการเรียนรู้

๘. จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของห้องเรียน อาคารเรียน มีการจัดเวรยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืน มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๙. มีแผน ระเบียบการใช้ห้องเรียนตามแผนที่กำหนด มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดประกวดห้องเรียน เพื่อยกย่องชมเชย

๑๐. จัดบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เพียงพอ ไม่แออัด จัดป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง มีระเบียบปฏิบัติและสถิติข้อมูลการใช้ มีการบำรุงรักษาห้องบริการตามแผนและตารางที่กำหนด มีการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ

๑๑. จัดบรรยากาศห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงามปลอดภัย มีความสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ครุภัณฑ์มีความเหมาะสม มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ มีการดูแลรักษาห้องพิเศษ มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๑๒. จัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด มีการจัดสภาพอาคาร ประกอบตามหลัก การจัดและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ มีบันทึกสถิติการใช้ห้อง มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

๑๓. จัดอาคารโรงอาหารให้เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน มีโต๊ะ- เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหารเพียงพอ มีแผนและแนวทางการปฏิบัติ มีผู้รับผิดชอบชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง มีการติดตามที่เป็นระบบ

๑๔. จัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม ครุภัณฑ์ประจำ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีการจัดการตามสภาพให้บริการตามความเหมาะสม มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกสถิติการใช้ มีการติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑๕. จัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ประกอบ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีผู้ดูแลรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและให้บริการ มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

๑๖. จัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วมให้เพียงพอตามเกณฑ์ มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดที่ชัดเจน มีห้องน้ำ-ห้องส้วมสำหรับผู้พิการ/ผู้สูงอายุ มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. จัดสถานที่บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค มีการตรวจสอบถึงน้ำดื่มและอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ มีการณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำดื่ม น้ำบริโภคที่สะอาด

๑๘. จัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จัดห้องพยาบาลที่สะอาด เป็นระเบียบ มีอากาศถ่ายเท มีสภาพพร้อมให้อยู่เสมอ มีสนามกีฬา และอุปกรณ์ในการออกกำลังกายอย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๑๙. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก

๒๑. สสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้อาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

๒๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะว่าด้วยรถราชการ
๔. ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถยนต์จัดซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพยานพาหนะและบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการจัดซ่อม
๗. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด
๑๐. สร้างและจัดทำสถิติการใช้รถยนต์ราชการ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการปรับซ่อม
๑๑. สำนักรวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๔. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียนและบรรยาภาคนในโรงอาหารให้น่าอยู่และน่ารับประทาน
๘. จัดทำสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้จำหน่ายอาหาร/พัสดุของงานโภชนาการและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง
๙. สำนักรวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียม
เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๔. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๗. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และจัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแล
สุขภาพ
๙. ให้การบริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิ
ประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. สำนวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดทำระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและให้สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
และนักเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ
๔. จัดสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนใน
โอกาสต่างๆ ตามระเบียบฯ และความเหมาะสม
๕. สนับสนุนให้ครูไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๖. ควบคุมดูแลบริหารจัดการเรื่องการขายสินค้า จัดทำบัญชีรับจ่ายโดยมีผู้ตรวจสอบบัญชี
ทุกสัปดาห์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินคงเหลือให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน

๘. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. สํารวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. ให้บริการด้านการศึกษา ความรู้ การเป็นวิทยากร การประชาสัมพันธ์ แก่ชุมชน
๕. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณ บุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
๗. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสัมพันธ์ชุมชน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด อุบัติเหตุและอุบัติเหตุฯ ฯลฯ
๔. ประสานงานการจัดงานกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล
๕. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล
๖. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่ใกล้เคียง
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๘. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดงานและจัดกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ
๑๑. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่นๆ
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง และติดตามผลการปฏิบัติงาน
๓. บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของงานที่ได้รับ
๔. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานเพื่อดำเนินการ
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน / ฝ่าย / กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
สถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

| | | |
|------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ดร.อมรวดี สีนเจริญ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| นางสาวจันทร์ภา วิมลภักตร์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| นายสมประสงค์ จำปาทอง | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| นางสาวพิมพ์ใจ โปธิสอน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| นางอารีย์ ธีระผะลิกะ | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| นางสาวนงเยาว์ สายบา | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| นางสาวพรนภา เลื่อยคลัง | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| นางสิริกานต์ พรเมธีเตชสุทธิ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| นางสาวชวัลลักษณ์ วิทย์พันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

| | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอมรวดี สินเจริญ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทร์รา วิมลภักตร์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสมประสงค์ จำปาทอง | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๖. นางอารีย์ ธิระผะลิกะ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนงเยาว์ สายบา | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๙. นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑๐. นางสิริการย์ พรเมธีเตชสุทธิ์ | ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวชวัลลักษณ์ วิทย์พันธุ์ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอมรวดี สินเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล