



คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตำบลลาดขวาง

อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

พระราชดำรัสของ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

เมื่อวันเสาร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ และห่วงรายได้กันมากเข้าแล้วจะเอาจิตใจที่เหนียวมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญ งามงามของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านี้ก็จะค่อยๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป”

ปรัชญาและคติธรรม โรงเรียนพุทธธีรังสีพิบูล

โดย พระพรหมคุณาภรณ์ ปฐมาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน

“มองคนในแง่ดี สามัคคีจักยั่งยืน ชีวิตจักราบรื่น ก็เพราะพื้นวิชาดี”

“กตัญญูรู้คุณท่านสำคัญนัก
ตอบแทนท่านให้งามตามสมควร

นี้เป็นหลักคนดีมีครบถ้วน
คนดีล้วนใจมั่นกตัญญู”

“อันวินัยเปรียบได้คล้ายรากแก้ว
จะอยู่ดีมีสุขทั่วชั่วกาลนาน

ขาดรากแล้วกิ่งใบไม้ไพศาล
เพราะรากฐานประพฤติดีมีวินัย”

คำนำ

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



(นางอมรวดี สิ้นเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช	๓
คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๔
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๔
ประวัติโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๖
ทิศทางการบริหารงานโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๗
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล	๑๓
๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
๒. ข้อมูลนักเรียน	๑๖
๓. ข้อมูลอาคารสถานที่	๑๗
๔. ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๗
๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	๑๘
หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
กลุ่มบริหารวิชาการ	๒๓
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ	๒๖
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ	๒๗
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๓๗
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๓๙
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๐
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๗
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๙
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕๐
กลุ่มบริหารทั่วไป	๕๘
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๖๐
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป	๖๑
คณะผู้จัดทำ	๖๙

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

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

ประวัติโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

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

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

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

เกียรติประวัติโรงเรียน

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๒๘ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารเรียนวิทยาศาสตร์ และอาคารอเนกประสงค์ พร้อมทั้งพระราชทานธงลูกเสือชาวบ้าน ทรงปลูกต้นประดู่แดงไว้ที่บริเวณหน้าอาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๓๕ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารพลาณามัยสิรินทร ในวโรกาสพระชนมายุครบ ๓ รอบ และทรงปลูกต้นกันเกรา

ปัจจุบัน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ตั้งอยู่เลขที่ ๓/๑ หมู่ ๒ ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา และมี นางอมรวดี สินเจริญ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๒๔ ห้องเรียน มีนักเรียน จำนวน ๘๐๓ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ครู ๔๐ คน ครูอัตราจ้าง ๔ คน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ๑ คน ชุรกิจการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๔ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน

ปรัชญาของโรงเรียน

โรงเรียนมุ่งส่งเสริมและช่วยเหลือเด็กที่อยู่ในชนบทและที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนทั้งในด้านวิชาการและอาชีพ ตลอดจนงานฝึกและปฏิบัติเพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของไทย

คำขวัญ

มุ่งการเรียนรู้ เพียรทำดี กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่กตัญญู รู้คุณธรรม นำความสะอาด

พุทธภาษิตประจำโรงเรียน

โลโกปตถณภิกขา เมตตตา : เมตตตาเป็นเครื่องค้ำจุนโลก

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

ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

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

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม สู่มาตรฐานระดับสากล มีทักษะการทำงาน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

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

เป้าประสงค์

- ผู้เรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัวต่อเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
- ครู เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการ และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม และทักษะในการใช้เทคโนโลยี และเป็นครูมืออาชีพ
- สถานศึกษา มีการร่วมมือกับชุมชน ภาคเอกชน และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับพื้นที่ จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ใน ทุกมิติ เป็นโรงเรียนนวัตกรรม

กลยุทธ์ ในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย ๖ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร ให้เอื้อต่อการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเป็นรายบุคคล
สู่การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเป็นรายบุคคลสู่
การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ มีทักษะชีวิตและทักษะอาชีพตามความต้องการ และมีทักษะชีวิตในการ
ป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อความต้องการของ
ผู้เรียนและบริบทของพื้นที่

๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลหรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว ซึ่ง
จัดทำขึ้นบนพื้นฐานความต้องการจำเป็นเฉพาะของผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ หรือความสามารถ
พิเศษ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง
เป็นพลเมืองดีของชาติ และพลเมืองโลกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีหลักคิดที่ถูกต้อง รักใน
สถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มี
ทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง เป็นพลเมืองดีของชาติ และพลเมืองโลกที่ดี

๒. น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงไปบูรณาการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์

กลยุทธ์ย่อยที่ ๓ พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สู่การสร้างขีดความสามารถในการ
แข่งขัน

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยเน้นการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็น ๓ ด้าน

๑) การรู้เรื่องการอ่าน (Reading Literacy)

๒) การรู้เรื่องคณิตศาสตร์ (Mathematical Literacy)

๓) การรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ (Scientific Literacy)

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัล (Digital Competencies) และสมรรถนะด้านการสื่อสาร
ภาษาอังกฤษ และภาษาที่ ๓

๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ และทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่

๔. จัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)

๕. การจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในลักษณะของ STEM EDUCATION

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

๗. จัดการเรียนรู้เป็นระบบมุ่งเน้นการใช้ฐานความรู้และระบบความคิดในลักษณะสหวิทยาการ เช่น

- ๑) ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และการตั้งคำถาม
 - ๒) ความเข้าใจและความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
 - ๓) ความรู้ทางวิศวกรรม และการคิดเพื่อหาทางแก้ปัญหา
 - ๔) ความรู้และทักษะในด้านศิลปะ
 - ๕) ความรู้ด้านคณิตศาสตร์ และระบบคิดของเหตุผลและการหาความสัมพันธ์ ฯลฯ
๘. ประเมินสมรรถนะตามแนวทางการประเมิน PISA
๙. จัดหลักสูตรและแผนการเรียนนำไปสู่ความเป็นเลิศ ในแต่ละด้าน
๑๐. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความถนัด และเป็นนักนวัตกรรม ผู้สร้างนวัตกรรม

กลยุทธ์ย่อยที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต มีสุขภาวะที่ดีสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

แนวทางการดำเนินการ

๑. สร้างกลไกของระบบแนะแนวทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ อิงสมรรถนะและเตรียมความพร้อมสู่การประกอบสัมมาอาชีพ
 ๒. พัฒนารายวิชาที่ส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
 ๓. จัดหลักสูตรทักษะอาชีพควบคู่กับวิชาสามัญ เช่น ทีวีศึกษา หลักสูตรระยะสั้น
 ๔. จัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียนตามความสนใจ ในทักษะอาชีพที่ตนเองถนัด เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ
 ๕. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
 ๖. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Learning: SEL)
 ๗. สถานศึกษามีระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหาในสถานศึกษา
- กลยุทธ์ย่อยที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)**

เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการดำเนินการ

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

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

แนวทางการดำเนินการ

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

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้
กลยุทธ์ย่อยที่ ๗ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐาน
วิชาชีพ มีศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม

แนวทางการดำเนินการ

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

กลยุทธ์ย่อยที่ ๘ นำ Digital Technology มาใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

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

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้

กลยุทธ์ย่อยที่ ๙ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

๑. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
๒. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสำมะโนประชากรในเขตพื้นที่บริการ

๓. สถานศึกษาร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับพื้นที่ จัดทำแผนการรับนักเรียน

๔. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดตาม ตรวจสอบ เด็กวัยเรียนได้เข้าถึงการบริการการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง ครบถ้วน

๕. สถานศึกษาจัดทำฐานข้อมูลประชากรวัยเรียน เพื่อเก็บรวบรวม เชื่อมโยงข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดบริการการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๐ ยกระดับสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาโดยพิจารณาจากปัจจัย หรือองค์ประกอบขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการเรียนรู้ที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐาน เช่น

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

๒) ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ด้านการบริหารจัดการ

๔) ด้านงบประมาณ

๕) ด้านความปลอดภัย และ

๖) ด้าน Digital Technology

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุง พัฒนาสถานศึกษาให้มีมาตรฐานตามที่กำหนด

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๑ จัดวางระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำ Digital Technology มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนาเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคมที่มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๒. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในพัฒนาทักษะด้าน Digital Literacy แก่ผู้เรียน ครูและบุคลากร

๓. ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็น Digital Classroom

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ Digital Device สำหรับผู้เรียนทุกระดับอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง

๕. ส่งเสริม สนับสนุน Digital Device Pedagogy สำหรับครูอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology: DLIT)

๗. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ย่อย ดังนี้

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

๑. พัฒนา Digital Platform ด้านการบริหารงาน เพื่อสนองต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภารกิจที่รับผิดชอบ นำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร ที่เชื่อมโยงกันทั้งระบบ

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

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๓ สร้างความร่วมมือและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมเข้ามามีส่วนร่วมบริหารจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

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

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑๔ ยกระดับการบริหารงานของสถานศึกษา

แนวทางการดำเนินการ

๑. สร้างความเข้มแข็ง และยกระดับคุณภาพสถานศึกษาตามบริบทของพื้นที่ เช่น
 - ๑) โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๒) โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 - ๓) โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ฯลฯ
๒. นำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบติดตามเพื่อการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๓. สร้างมาตรฐาน และกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๔. สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงาน และจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น นำไปสู่การพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

อักษรย่อ พ.ส. (ใช้กับครุภัณฑ์) ฉ.ช.๙ (ใช้กับนักเรียน)

วันประกาศจัดตั้ง ๒ มิถุนายน ๒๕๙๗

ที่ตั้ง เลขที่ ๓/๑ หมู่ที่ ๒ ถนนสิริโสธร ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
รหัสไปรษณีย์ ๒๕๑๔๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๕๗ ๗๐๒๑

หมายเลขโทรสาร ๐ ๓๘๕๗ ๗๒๐๖

เว็บไซต์ www.phutti.ac.th

๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ สายงานการบริหารสถานศึกษา

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

๑.๒ สายงานการสอน

ข้าราชการครู

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

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

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

ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ การศึกษา	วิชาเอก
๑	นายวรวิทย์ เทศมงคล	๒๔	๖ เดือน	กศ.บ.	คณิตศาสตร์
๒	นางสาวสุภัทรา ชื่นบาน	๒๖	๑ ปี ๙ เดือน	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๓	นางสาวศิริประภา ธิสมบูรณ์	๒๕	๒ ปี	ค.บ.	การสอนภาษาจีน
๔	นายธนชิต เปรมปรีดี	๒๓	-๐ ปี	ศษ.บ.	ดนตรีคีตศิลป์ สากลศึกษา
๕	นางสมจิต แสงทอง	๖๑	๓๘ ปี	ค.บ.	สังคมศึกษา

๑.๓ สายงานสนับสนุนการสอน

ลูกจ้างประจำ

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

ลูกจ้างชั่วคราว

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

๒. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๒.๑ จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๘๐๖ คน

ข้อมูลนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๕	๘๘	๘๙	๑๗๗	๓๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๐๘	๑๐๑	๒๐๙	๔๒
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๔	๑๐๓	๖๘	๑๗๑	๔๓
รวม ม.ต้น	๑๔	๒๙๙	๒๕๗	๕๕๖	๔๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๓	๒๗	๕๙	๘๖	๒๙
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๓	๓๖	๔๐	๗๖	๒๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๔	๓๗	๕๑	๘๘	๒๒
รวม ม.ปลาย	๑๐	๑๐๐	๑๕๐	๒๕๐	๒๖
รวมทั้งสิ้น	๒๔	๓๙๙	๔๐๗	๘๐๖	๓๔

๒.๒ นักเรียนเรียนร่วมที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ๒ คน

๒.๓ นักเรียนปัญญาเลิศ ๒๐ คน

๒.๔ นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (ถ้ามี) - คน

๒.๕ นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ (นักเรียนด้อยโอกาส) ๗๑ คน

๒.๖ สัดส่วนครูต่อนักเรียน ๑ : ๑๘

๒.๗ สัดส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน ๑ : ๓๔

๓. ข้อมูลอาคารสถานที่

- อาคาร ๑ อาคารโรงเรียนพุทธธีรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๘
- อาคาร ๒ อาคารหอสมุด – ประชุม พุทธิรังสีพิบูล วัดพิพิธประสาทสุนทร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๙
- อาคาร ๓ อาคารเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
- อาคาร ๔ อาคารพลาณามัยเทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘
- อาคาร ๕ อาคารอเนกประสงค์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕
- อาคาร ๖ อาคารวิทยาศาสตร์เทพคุณาธาร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕
- อาคาร ๗ อาคารฝึกงานธรรมเสนาณี สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๘ อาคารพลาณามัยสิรินธร สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๓ ชั้น สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙
- อาคาร ๑๐ อาคารบ่อมยาม สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๐
- อาคาร ๑๑ อาคารประชาสัมพันธ์ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๔
- ห้องน้ำ – ห้องส้วมชาย ๑๒ ที่ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖
- ห้องน้ำ – ห้องส้วมหญิง ๑๐ ที่ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙
- รั้ว ป้ายชื่อโรงเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- อาคารอัมรินทร์ มีหลังคา – ไม่มีหลังคา สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- สนามฟุตบอล – ลู่วิ่งยางสังเคราะห์ (ซินเทติก) สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๗
- หอดังประปา สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๘
- 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
- บ้านพักภารโรง กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐
- บ้านพักภารโรง กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ แหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑. ห้องสมุดของโรงเรียนขนาด ๒๘x๔๘ เมตร มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ ดังนี้

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

๒) วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์และหนังสือพิมพ์

๒. ห้องคณิตศาสตร์มีหนังสือสำหรับค้นคว้า เกมการศึกษา

๓. ห้องสังคมศึกษา มีหนังสือสำหรับค้นคว้า และวีดิทัศน์

๔. มณฑปหลวงปู่เจียม (ปฐมอาจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียน)

๕. แหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์ของโรงเรียน

๖. สนามกีฬาโรงเรียน

๗. แหล่งเรียนรู้สวนเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ แหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

๑. วัดพิพิธประสาทสุนทร

๒. วัดเทพราชปวราราม

๓. วัดหัวเนิน

๔. วัดแสนภูดาษ

๕. ชิวพนาเวช โรงงานโตโยต้า บ้านโพธิ์

๖. ตลาดดีเลิศ

๔.๓ ปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่สถานศึกษาเชิญมาให้ความรู้และนำนักเรียนไปศึกษา ดังนี้

๑. นายขวัญชัย รักษาพันธ์

๒. นายวีระ โมกขะเวส

๓. พระสมพงษ์ จันทวังโส

๔. นางสาววิมล โชตนา

๕. นางอรรรรณ เรืองนภารัตน์

๕. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

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

ของประชากรต่างถิ่นเข้ามาอยู่อาศัยเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพื่อทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม ปัจจุบันประชากรที่อาศัยอยู่ส่วนใหญ่ยังคงนับถือศาสนาพุทธ มีการไปทำบุญตักบาตรในวันพระและวันสำคัญทางศาสนา

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

๓. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ของวัดพิพิธประสาทร เป็นที่ธรณีพระสงฆ์ มีการเดินทางสะดวกเพราะเป็นสถานที่ติดถนนสิริโสธร เดินทางสะดวกมีรถโดยสารประจำทางผ่านตลอดมีอาคารสถานที่พร้อม มีอาคารอำนวยการ อาคารวิทยาศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารธรรมเสนาณี และสนามกีฬาระดับมาตรฐานที่พร้อมสำหรับการเรียนการสอนด้านพลศึกษา มีอาคารที่พักนักกีฬาที่จัดขึ้นเพื่อตอบสนองหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ หลวงปู่พระพรหมคุณาภรณ์ ปฐมจารย์ผู้ก่อตั้งโรงเรียนได้ให้การสนับสนุนมาโดยตลอดนับตั้งแต่หลวงปู่ยังมีชีวิตอยู่ แม้หลวงปู่ได้มรณภาพไปแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ หลวงปู่ก็ยังให้การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาโดยมูลนิธิซึ่งหลวงปู่ได้ก่อตั้งไว้อย่างต่อเนื่องตลอดมา และยังได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกที่ช่วยเหลือผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดีและมีผลการเรียนดี

ด้านบุคลากร มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งความรู้ ความสามารถที่จะให้บริการในการศึกษา และสร้างโอกาสในการถ่ายทอดความรู้แก่นักเรียนอย่างเต็มความสามารถ

ด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล ได้รับความร่วมมือทางด้านวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่างๆ อาทิ วิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ นอกจากนี้สถานศึกษายังได้รับความร่วมมือจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลลาดขวาง โรงพยาบาลบ้านโพธิ์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และให้การสนับสนุนการศึกษาด้วยดีตลอดมา

หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

หลักปฏิบัติหน้าที่ราชการของครู

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

๑๑. ครูที่ขออนุญาตลาป่วย ให้กระทำได้อ้าป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยทุกครั้ง

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ครูมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๕ วันทำการ จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑๓. ครูที่มาปฏิบัติราชการ ต้องแต่งกายตามข้อกำหนดของโรงเรียน ดังนี้

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

๑๔. ครูต้องเข้าออกห้องสอนให้ตรงเวลา สอบครบตามหลักสูตร และต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ผ่านหัวหน้ากลุ่มวิชาการ เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ รายวิชา

๑๕. ครูผู้สอนต้องแก้ไขปัญหานักเรียนที่ได้ระดับคะแนน ๐, ร, มส, มผ. โดยจัดการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ตามระเบียบของการวัดผลก่อนสิ้นปีการศึกษานั้นๆ

๑๖. ครูผู้สอนต้องตรวจสอบและติดตามนักเรียนให้เข้าเรียนทุกชั่วโมงการสอน หากพบว่านักเรียนคนใดหนีเรียนหรือขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งครูที่ปรึกษา, หัวหน้าระดับ, ฝ่ายปกครองทราบ ตามลำดับ เพื่อติดตามแก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป

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 คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าว ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่ การจัดดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์ การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่งหรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และการนิเทศภายในโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและการปฏิรูปการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้และทักษะตามคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้งานวิชาการมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

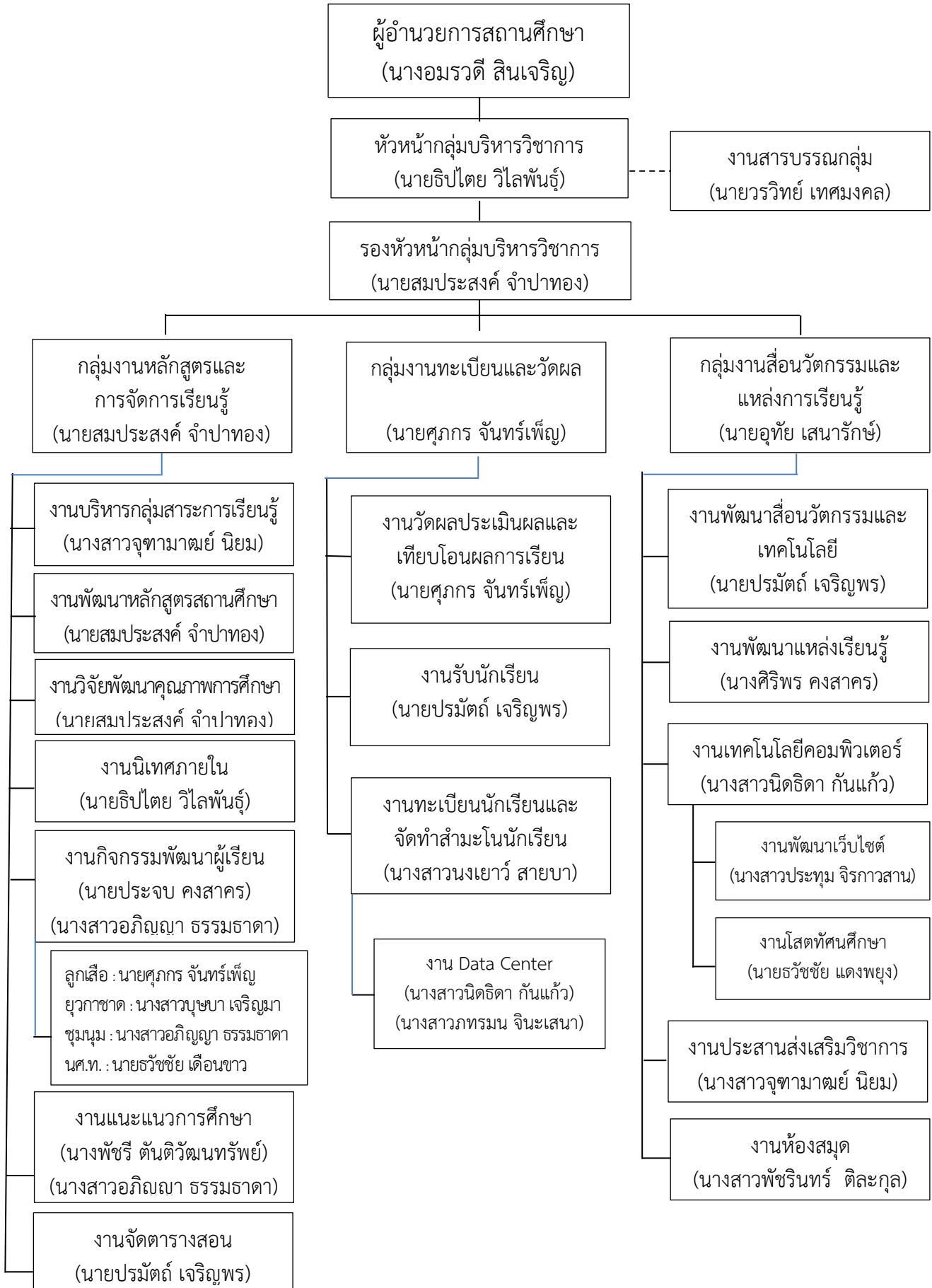
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. งานนิเทศภายใน
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ
 - ๕.๒ กิจกรรมยุวกาชาด
 - ๕.๓ กิจกรรมชุมนุม

- ๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๖. งานแนะแนวการศึกษา
- ๗. งานจัดตารางสอน
- ๘. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
- ๙. งานรับนักเรียน
- ๑๐. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - ๑) งาน Data Center
- ๑๑. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์
- ๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๓. งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
 - ๑) งานพัฒนาเว็บไซต์
 - ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๑๔. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕. งานห้องสมุด
- ๑๖. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๗. งานอื่นๆ

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงาน และแผนบริหารวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. สำนวจความต้องการต้องการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานวิชาการ
๕. กำกับดูแลในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติงานของวิชาการ
๖. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๗. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๘. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. นิเทศ กำกับติดตามกระบวนการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ปัญหาด้านการเรียนรู้
๑๒. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. วางแผนการจัดหลักสูตรการศึกษาที่เหมาะสม และตรงกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๑๔. วางแผนการจัดชั้นเรียนรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อประจำปีการศึกษา ตลอดจนนักเรียนย้ายสถานศึกษา
๑๕. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๑๖. ประสานงานส่งเสริมพัฒนาความสามารถของนักเรียนในการร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ
๑๗. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๘. กำกับการจัดการเรียนการสอนของครู/การแลกเปลี่ยนคาบการสอน/การสอนแทน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นงานที่มีหน้าที่ในการวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงานและโครงการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป
๗. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา
๑๐. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล
๑๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดอัตรากำลัง
๑๓. จัดทำคู่มือบริหารงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นหัวใจในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนเพราะการที่ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องรู้หลักสูตรรู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตรรู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรรู้จักแปลงหลักสูตรไปใช้ในการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๕. นิเทศติดตามและประเมินการคุณภาพใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการนิเทศการจัดการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะช่วยเหลือและร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลให้กับกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๗. นิเทศให้ความรู้พื้นฐานทางการเรียนแนวปฏิบัติให้กับ ครูที่ย้าย บรรจุใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ก่อนการปฏิบัติการสอน
๘. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
๙. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๑๐. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ กระบวนการคิด ทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ โดยสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการ โครงการ องค์ความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น

๒. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสามารถความต้องการของผู้เรียน และชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม และประเทศชาติ เช่น กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี จิตอาสา เป็นต้น

๔. จัดกิจกรรมประเภทบริการต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

๕. สืบหาข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๖. จัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและแก้ปัญหาของโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน

๗. ทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปี การศึกษา และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. รวบรวมผลการประเมินการใช้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนสรุป ปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ

๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กิจกรรมยุวกาชาด

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมยุวกาชาด

๒. วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาด

๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมยุวกาชาด

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กิจกรรมชุมนุม

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม

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

๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

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

๖. งานแนะแนวการศึกษา

กิจกรรมแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกันปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มโดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจบนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เชื่อว่าทุกคนมีคุณค่าสามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. ระดมการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการเพื่อให้นักเรียนเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ตามความถนัดและเหมาะสม
๖. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อ และส่งเสริมสนับสนุนแนะนำนักเรียนให้ศึกษาต่อ
๘. พิจารณากลับกรอง นักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้โควตา
๙. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนพัฒนาตนเอง พัฒนาบุคลิกภาพค้นพบความสามารถเพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๑๐. จัดทำแบบสอบถามข้อมูลนักเรียน ระเบียบสะสม รายบุคคล
๑๑. ให้บริการสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๑๒. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวญความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาเพิ่มให้นักเรียนลงทะเบียน
๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดรายวิชาสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของครู และวิเคราะห์ความสอดคล้องของรายวิชากับหลักสูตรของโรงเรียน
๓. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินการ ตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน การแลกเปลี่ยนคาบสอน และติดตามผลการปฏิบัติ

๘. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๔. ออกแบบและจัดทำเอกสารแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕) เพื่อบันทึกคะแนน ที่เหมาะสมกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
๕. แนะนำแนวปฏิบัติในการวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ ประเมินผลตามตัวชี้วัดให้ครอบคลุม
๖. แนะนำและส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา และมีสื่อประกอบการ เรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและลงมือปฏิบัติ
๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการ ประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน
๙. กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยแบ่งเป็นการวัดผลระหว่างภาคเรียน และวัดผลปลายภาคเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การวัดและแนวปฏิบัติโดยทุกคนมีส่วนร่วมพิจารณาโดยยึดตามระเบียบการวัดผล ประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
๑๑. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้วิเคราะห์ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลนักเรียน เพื่อให้เที่ยงตรงใน การวัดผลและประเมินผล
๑๒. จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดโดยประสานความร่วมมือกับงานหลักสูตร
๑๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับชาติ O-NET การสอบ PISA ของโรงเรียน
๑๗. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๐. 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 ข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนโดยร่วมมือกับงานวัดผลการศึกษา
 - ๔.๕ ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษา
๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. จัดหาแบบพิมพ์ และสร้างแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ครู-นักเรียน ในการบันทึกข้อมูล
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและการออกประกาศนียบัตร
๘. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เอกสารการมอบตัว และเอกสารอื่นๆ
๙. ขึ้นทะเบียนนักเรียนและร่วมพิจารณาในการจัดห้องเรียน
๑๐. จัดทำเอกสารประจำตัวนักเรียน เช่นบัตรประจำตัวนักเรียนแบบบันทึกรายงานประจำตัวนักเรียน
๑๑. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เช่น การขอเอกสารใบรับรอง เอกสารการเปลี่ยนชื่อนามสกุล
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๓. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๔. ส่งเสริมพัฒนาความสามารถสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ฝึกอบรมสัมมนา ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน
๖. จัดหาพัฒนารวบรวมและเผยแพร่ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เป็นประโยชน์
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนแก่บุคลากรของโรงเรียน
๘. รวบรวมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลได้
๙. ประสานงานและส่งเสริมคุณภาพการทำงานด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๑๑. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
๑๒. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๑๓. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นๆ
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศ
๒. สํารวจระบบและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น โปรแกรม student เป็นต้น
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นๆ เขตพื้นที่การศึกษา และ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ศึกษา สำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันที่จัดการศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและคุณภาพการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กร และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. จัดให้มีความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนและท้องถิ่น
๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการ กลับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถาบันการศึกษา
๑๐. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
๑๑. สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุดโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดเพื่อให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสมตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบ
๕. แนะนำนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๗. จัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบข่าวสาร
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุด
๑๐. รวบรวมวารสารสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์ และนักเรียนในการศึกษา

ค้นคว้า

๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการนำมาให้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานอื่นๆ

- งานโครงการเรียนร่วมของนักเรียนที่มีความบกพร่องและหรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษ
- งานโครงการภาคภาษาอังกฤษและโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการพัฒนาสถานศึกษาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) เป็นต้น

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

งานงบประมาณเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาระบบการเงินและพัสดุของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้และจัดระบบควบคุมภายในที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านการเงิน พักได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายใน ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ

งานในกลุ่มงบประมาณ ประกอบด้วย

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

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงาน และแผนบริหารงบประมาณจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. รับนโยบายและแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๓. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. สำรวจความต้องการ การดำเนินงาน และความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานงบประมาณ
๕. กำกับดูแลในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติงานของงานงบประมาณ
๖. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๗. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
๘. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงาน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับงานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงาน และงานอื่นๆ
๑๑. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๒. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๓. กำกับดูแลและตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เบิก – จ่าย
๒. เก็บรักษาเงิน
๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๔. ทำบันทึกปะหน้า บจ. , ใบสำคัญรับเงิน
๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ e – budget
๖. รายงานค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส
๗. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๘. เงินประกันสัญญา
๙. เบิก – รายงานการใช้ใบเสร็จ

๑๐. รายงานการรับเงิน
๑๑. ลงบัญชีเงินสด
๑๒. รายงานเงินคงเหลือ
๑๓. ออกไปทำธุรกรรมทางการเงิน
๑๔. จ่ายทุน, ค่าชุด, ค่าอุปกรณ์, จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน
๑๕. สรุปการใช้จ่ายเงินบำรุงการการศึกษา
๑๖. เงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๗. ค่าน้ำ - ค่าไฟ บ้านพักครู โรงยิม สวัสดิการ โรงอาหาร
๑๘. ภาษี
๑๙. ประกันสังคมลูกจ้าง
๒๐. ค่ารักษา, ค่าการศึกษาบุตร
๒๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. 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) ของสถานศึกษาพร้อมจัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ ตามระเบียบฯ
๒. รายงานระบบบัญชี e - budget
๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. จัดทำหน้างเงินแต่ละประเภท
๕. รวบรวม บจ. แต่ละเดือน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. รายงานการตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาและประกวดราคา การประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๕. ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาให้เพียงพอต่อผู้มาขอรับ
๗. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับรับและเปิดซอง
๘. เข้าร่วมเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
๙. ดำเนินการสรุปผล และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/ประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติผลการเปิดซอง
๑๑. แจ้งผลการเปิดซองไปยังผู้มายื่นซองและประกาศลงอินเตอร์เน็ต
๑๒. ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับโรงเรียน
๑๓. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๔. เสนอสัญญา/ข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
๑๕. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๖. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่มือข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
๑๗. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
๑๙. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายใน กำหนดเวลาในสัญญา

ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีพัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการตัดยอดบัญชีพัสดุ
๕. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่างๆ
๗. ดำเนินการขอลดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบ

รวมทั้งพัสดุอื่นๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

เก็บรักษา

๑. ดำเนินการจัดเก็บวัสดุในตู้ ชั้น ตามประเภทและชนิดให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว
๒. จัดทำสต็อก การ์ดติดไว้ที่วัสดุแต่ละชนิดเพื่อการตรวจนับยอดคงเหลือและเบิกจ่าย
๓. ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์รื้อซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย
๔. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จำหน่ายพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี

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

พิจารณาสั่งการ

๔. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด_เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๕. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ

๖. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๗. สรุปผลการจำหน่ายพัสดุ การลงจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
๒. จัดทำแนวทางการรายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน

เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงาน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
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 ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตาม

แผนปฏิบัติการ

- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
- กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
- รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และชุมชน
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ
- กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายที่กำหนดความสำเร็จของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย-

๑๒. งานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
- จัดทำข้อมูลด้านสารสนเทศ
- จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
- ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศ
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ
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 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและ การจัดการ สามารถพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานบุคคลได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจาก หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

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

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานบริหารงาน และแผนบริหารงบประมาณจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. รับนโยบายและแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๓. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. สืบหาความต้องการ การดำเนินงาน และความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคล
๕. กำกับดูแลในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติงานของงานบุคคล
๖. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๗. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๘. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานบุคคล งานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ
๑๑. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตรากำลัง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๒. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๓. กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้มแข็ง ฯลฯ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔. 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

๕. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๖. งานเวรยาม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานเวรยามโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวรยาม
๓. ตรวจสอบตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรยามให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนคุมการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำบัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. 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

๙. งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
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 กิจกรรมประกวด แข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน ฯลฯ
๘. จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๒. 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

๑๓. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

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

หน้าที่ความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้น ผิดพลาด บกพร่อง
๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการประชุม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมทุกครั้ง
๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเรียนเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้ม บันทึกการสอนประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่างๆ และเวรประจำวัน ในเมื่อจัดเวรแล้วให้เขียนชื่อนักเรียนลงตารางประจำวัน มอบหัวหน้าและปิดผนึกใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวรขอให้หัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน
๕. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครองอยู่เสมอและหาโอกาสไปเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย รับฟังปัญหาต่างๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหาให้นักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวหรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำชั้น บันทึกการรายงานต่างๆ เรื่องที่โรงเรียนสั่งการ กิจกรรมต่างๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกและเก็บรวบรวม เก็บสำเนา จดหมาย และติดตามเมื่อนักเรียนหยุดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ติดตามสืบสวนนักเรียนที่มาสายมาไม่ทันเรียน
๗. เป็นตัวแทนของโรงเรียนด้านงานธุรการ 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

๑๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด ไรด์เฮดส์ และอบายมุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด ไรด์เฮดส์ และอบายมุข

๒. ดูแลกำกับ ติดตามการดำเนินงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งเสพติด ไรด์เฮดส์และอบายมุขในโรงเรียน

๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องปราบสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุขในโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งาน To Be Number One

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One

๒. จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ To Be Number One (Friend Corner)

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น ดนตรี กีฬา หรือ การประกวดความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ ในโรงเรียน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล

๓. วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา แล้วประสานงานแก้ไข

๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรใน

สถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๗. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน โดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

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

๑๐. ติดตามการดำเนินงาน แก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ

๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล และป้ายประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนา นักเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานทั่วไปได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาการมีส่วนร่วมของวัด ชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ในการพัฒนา นักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
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. งานสวัสดิการ
๑๐. งานส่งเสริม ประสานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. งานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่นๆ

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนงานบริหารงาน และแผนกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- รับนโยบายและแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- สำรวจความต้องการต่อการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
- กำกับดูแลในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
- นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ กำกับติดตามดูแลงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานพัฒนาสถานศึกษา และงานสัมพันธ์ชุมชน และงานอื่นๆ
- กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ การจัดทำโครงการ ฯลฯ
- กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้รถราชการ การใช้อาคารสถานที่ งานอนามัยโรงเรียน ร้านค้าสวัสดิการ และการให้บริการชุมชนในเรื่องต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลุ่มบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน สายงาน แผนงาน โครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงาน
- ลงทะเบียนรับและส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงาน พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ
- ถ่ายเอกสารงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานเพื่อส่งไปดำเนินการยังผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติของงานต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป
- มีการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มงาน

๗. จัดทำทะเบียนข้อมูลต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปพร้อมให้บริการแก่ครู/บุคลากรและหน่วยงานภายนอก
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของงานบริหารทั่วไป
๙. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๐. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. 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. สสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๕. รับแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ
๖. จัดทำรายการเสียงตามสายในโรงเรียนทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้รับทราบกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ
๗. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน และผ่านสื่อออนไลน์เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นๆ
๘. จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารอื่นๆ และ ส.ค.ส. เพื่อสื่อสารข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ผู้ปกครองและชุมชน
๙. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
๑๐. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหนังสือส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ทราบทุกครั้ง
๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานและพัฒนาด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุมเพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
๗. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานผู้สนับสนุน สถานประกอบการหรือสถาบันที่สนับสนุนทรัพยากรและมีส่วนร่วมในการบริหารให้กับสถานศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการการบริหารจัดการดำเนินงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (School Area Plan) ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย

๓. กำหนดระเบียบ 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 โทรศัพท์ใช้การได้ดี สภาพของอาคารอยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่างๆ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๖. มีห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องบริการเพียงพอ

๗. การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม ใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้

๘. มีการรักษาความปลอดภัยของห้องเรียน อาคารเรียน มีการจัดเวรยามรักษาการณ์ทั้งกลางวันและกลางคืน มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๙. มีแผน ระเบียบการใช้ห้องเรียนตามแผนที่กำหนด มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดประกวดห้องเรียนเพื่อยกย่องชมเชย

๑๐. จัดบรรยากาศห้องบริการให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และสะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งสวยงาม มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์เพียงพอ 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 มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๑๒. จัดอาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน เพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบใช้อาคาร มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัดและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ มีบันทึกสถิติการใช้ห้อง มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการรวบรวมผลงานเพื่อประชาสัมพันธ์

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

๑๔. จัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม ครุภัณฑ์ประจำ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก มีการจัดการตามสภาพให้บริการตามความเหมาะสม มีแผนและแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม/ห้องประชุม มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการบันทึกสถิติการใช้ มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

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

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

๑๗. จัดสถานที่บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค มีการตรวจสอบถึงน้ำดื่มและอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะเป็นประจำ มีการรณรงค์ให้ความรู้และเห็นคุณค่าของการใช้น้ำดื่ม น้ำบริโภคที่สะอาด

๑๘. จัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จัดห้องพยาบาลที่สะอาด เป็นระเบียบ มีอากาศถ่ายเท มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ มีสนามกีฬา และอุปกรณ์ในการออกกำลังกายเพียงพอและเหมาะสม มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๑๙. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๒๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก

๒๑. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ใช้อาคารสถานที่และผู้รับผิดชอบ

๒๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. ควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะว่าด้วยราชการ

๔. ควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถยนต์จัดซ่อมแซม ตรวจสอบสภาพยานพาหนะและบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา พร้อมทั้งใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๖. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการจัดซ่อม

๗. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น

๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน

๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด

๑๐. สรุปและจัดทำสถิติการใช้รถยนต์ราชการ/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการปรับซ่อม

๑๑. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหาร
และควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๔. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร
และบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร

๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร

๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียนและบรรยากาศในโรงอาหารให้น่าอยู่และนํารับประทานอาหาร

๘. จัดทำสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้จำหน่ายอาหาร/พัสดุของงานโภชนาการและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

๙. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ
อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้

๔. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ

๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน

๖. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

๗. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ

๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และจัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๙. ให้การบริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์

ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)

๑๑. สํารวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดทำระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และให้สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและนักเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ
๔. จัดสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนในโอกาสต่างๆ ตามระเบียบฯ และความเหมาะสม
๕. สนับสนุนให้ครูไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๖. ควบคุมดูแลบริหารจัดการเรื่องการขายสินค้า จัดทำบัญชีรับจ่าย โดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีทุกสัปดาห์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินคงเหลือให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
๗. สืบสวนความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด อุบัติเหตุและอุบัติเหตุ ฯลฯ

๔. ประสานงานการจัดงานกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล
๕. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพุทธรังสีพิบูล
๖. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่ใกล้เคียง
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๘. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดงานและจัดกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ
๑๑. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับผิดชอบ
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

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

๑๓. งานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

คณะผู้จัดทำ

นางอมรวดี สิ้นเจริญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
นางสาวเตือนใจ ทองดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ใจ โปธิสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นายธิปไตย วิไลพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	กรรมการ
นางอารีย์ ธีระผะลิกะ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาววีระวรรณ พรหมทองดี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นายสมประสงค์ จำปาทอง	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวชวัลลักษณ์ วิทย์พันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
นายธวัชชัย เตือนขาว	เจ้าหน้าที่แผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

