

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว

จังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

พระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

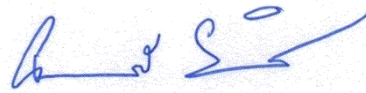
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

เมื่อวันเสาร์ที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๒๑

“ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วง
สิทธิและห่วงรายได้กันมากเข้าแล้วจะเอาจิตใจที่ไหนมาห่วงความรู้ ความดี ความ
เจริญงอกงามของเด็ก ความห่วงใยในสิ่งเหล่านี้ก็จะค่อยๆ บั่นทอนทำลายความเป็น
ครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ หรือผูกใจใครไว้ได้
ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป”

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการสถานศึกษา และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลโรงเรียน แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



(ดร.อมรวัติ สิ้นเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร คำนำ	๑
สารบัญ	๒
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๓
คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๓
ประวัติโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๔
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๖
ทิศทางการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๘
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	๓๒
๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๒
๒. ข้อมูลนักเรียน	๓๔
๓. ข้อมูลอาคารสถานที่	๓๕
หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓๙
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ	๔๒
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ	๔๓
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๖
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๘
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๙
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๖๖
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๖๘
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖๙
กลุ่มบริหารทั่วไป	๗๙
แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป	๘๑
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป	๘๒
คณะผู้จัดทำ	๙๑

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

(ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ เชียงใหม่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔)

๑. นายขวัญชัย เกรียงอุบลมณี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางประทีป นิมนต์	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางโสภิตา สุชาติ	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายอักษรารุช ยะกัป	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นางกานดา ศรีสุวรรณ	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นางสาวอนาตยา พุ่มพวง	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระอาจารย์สมชาย พุทธสโร	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๘. นายโสภณภักดิ์ ลีอ่ำ	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นางกมลพันธ์ พยัคเกษมโสภณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐนันท์ สุวรรณเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. ร้อยตำรวจตรีชาญ ผลศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายอำนาจ สุรัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายภาวัต วัฒนพงษ์วานิช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสมบูรณ์ พลอดเปลื้อง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. ดร.อมรรตีส ลินเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

๑. ดร.อมรรตีส ลินเจริญ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางสาวเพชรรัตน์ สุขประเสริฐ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. นางสาวตริตาภรณ์ เดวิดเลาะ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางโสภิตา สุชาติ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางอุบล บุรณะศรีศักดิ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ว่าที่พันตรีกุลชาติ นุ่มเจริญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๗. นางสาวกรรณิการ์ แท่นแก้ว	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นางสาวกัลย์สุดา รามอัน	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นายอดิพงษ์ แก้วศรี	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ดร.ณัฐวิทย์ ทองมงคล	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ประวัติโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา มีเนื้อที่ ๒๔ ไร่ ๑ งาน ๖๘ ตารางวา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยามีเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๕, ๑๖ ตำบลบางน้ำเปรี้ยว และหมู่ที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ตำบลโพรงอากาศ

โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๐๑ ที่ศาลาการเปรียญวัดบาง น้ำเปรี้ยว มีนักเรียนจำนวน ๑๗ คน ขณะนั้นขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การสอนจึงต้องอาศัยโต๊ะเก้าอี้จากวัดบางน้ำ เปรี้ยว โดยมีครูจากโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาลาหวานิชราชวรสังเคราห์” สังกัดกองการประถมศึกษากรม สามัญศึกษาไปช่วยราชการ ๒ คนคือ นายโอภาส ใจเพียร มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ และ นายจร รังสิมา วัฒน์ เป็นครูประจำชั้น ต่อมาในเดือนตุลาคมปีเดียวกันกรมสามัญศึกษาได้บรรจุแต่งตั้งให้ นายประสิทธิ์ แสนสุข มารับราชการเป็นคนแรกในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๐๓ ทางราชการได้มีคำสั่งให้ นายโอภาส ใจเพียร กลับไป อยู่สังกัดเดิม และแต่งตั้งให้ นายประสิทธิ์ แสนสุข มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่แทน ปีการศึกษา ๒๕๐๒ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติเงินงบประมาณให้ทำการก่อสร้างโรงเรียนเป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาทในที่ดินเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ซึ่ง คุณมกล และคุณพรณวดี ลาหวานิช คหบดีในอำเภอบางน้ำเปรี้ยวเป็นผู้มอบให้ นอกจากนั้น นายพิริยะ ชาตะสุภณ นายอำเภอบางน้ำเปรี้ยวได้หาเงินมาสมทบในการก่อสร้างอีกจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาทอาคารเรียนหลังแรกนี้เป็นอาคารไม้ชั้นเดียวขนาด ๕ ห้องเรียน แต่ยังคงขาดประตูหน้าต่าง นายประสิทธิ์ แสนสุข ได้หาเงินมาสมทบอีกจำนวน ๕,๐๐๐ บาท จึงได้อาคารเรียนที่ถาวรและสมบูรณ์นักเรียนจึงได้ย้ายจาก ศาลาการเปรียญวัดบางน้ำเปรี้ยวมาเรียนที่อาคารเรียนปัจจุบัน

ปัจจุบันมี ดร.อมรรต สีนเจริญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียน บางน้ำเปรี้ยววิทยา ได้เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มี นักเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๕๓๗ คน มีบุคลากรสายบริหาร จำนวน ๒ คน ครู จำนวน ๒๖ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔ คน และลูกจ้างประจำ ๑ คน รวมบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๔ คน

ที่ตั้งอาณาเขตและแผนผังโรงเรียน

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๕๐





ข้อมูลโรงเรียน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน	บ.ป.
สีประจำโรงเรียน	ชมพู – เหลือง
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกชงโค
อัตลักษณ์	ผู้เรียนมีคุณธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
เอกลักษณ์	โรงเรียนวิถีพอเพียง
พุทธสุภาษิตประจำโรงเรียน	นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา : แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี
ปรัชญาโรงเรียน	มีวินัย ใฝ่ศึกษา ร่วมพัฒนา สามัคคี มีคุณธรรม
ค่านิยมองค์กร	TEAMWORK
ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

เพลงมาร์ชประจำโรงเรียน

มาร์ชบางน้ำเปรี้ยว

คำร้อง : อ.นลัักษณ์ แก้วกำแพง

ทำนอง : อ.พิชญ์ แก้วกำแพง

เชียวขจีร่มเย็นเด่นหล้า	บางน้ำเปรี้ยววิทยาสง่าศรี
รวมพลังสร้างสรรค์ความดี	สมศักดิ์ศรีชมพู-เหลืองเรืองนาม
ยามเรียนเราเพียรสู้สุดสำห	มุ่งศึกษามีให้ใครมาหยาม
ถึงลำบากก็จะสู้พยายาม	ไม่เกรงขามพองภัยใดๆ มา
เพื่อพวกเราได้รู้จักตระหนักค่า	คุณความดีล้นฟ้าสุธาสถาน
ได้สร้างเสริมสังคมมาช้านาน	ด้วยสองมือประสานสอดตลอดมา
ผองพวกเราเหล่าชาวบางน้ำเปรี้ยว	เด็ดเดี่ยวซื่อตรงมั่นคงไว้
ด้วยคุณธรรมความดีมีวินัย	เกียรติเกริกไกรก้องหล้าก้องฟ้าดิน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
โรงเรียนได้กำหนดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ดังต่อไปนี้

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้อง กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา แผนพัฒนาการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาเป็นสถานศึกษาที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนเป็นหัวใจหลัก โรงเรียนจึงได้กำหนดทิศทางการบริหารงานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา และแนวทางการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียน และโรงเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

สร้าง “คนดี” มีทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยเศรษฐกิจพอเพียง รองรับระเบียบ EEC บนวิถีความเป็นไทย ก้าวไกลสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

พันธกิจ

มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และภารกิจของสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ เพื่อสนองวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ และเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูทั้งระบบสู่ความเป็นครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะ ๖ ด้าน และมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำรงชีวิต และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนด้านภาษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สอดคล้องต่อการดำรงชีวิต และความต้องการในสังคม ตามวิถีความเป็นไทย
๖. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพความเป็นพลโลก โดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยามีคุณภาพและมาตรฐาน โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยาจึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ และเป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม
๒. ครูมีความสามารถในการสอน สู่ความเป็นครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ผู้เรียนมีการจัดการตนเอง การคิดขั้นสูง การสื่อสาร การรวมพลังทำงานเป็นทีม การเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง การอยู่ร่วมกับธรรมชาติและวิทยาการอย่างยั่งยืน ในศตวรรษที่ ๒๑

๔. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

๕. ผู้เรียนมีทักษะด้านภาษา ด้านการใช้เทคโนโลยี มีความรู้ ๑๐ อาชีพอุตสาหกรรม สามารถสร้างนวัตกรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคมตามวิถีความเป็นไทย

๖. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

กลยุทธ์ในการบริหารสถานศึกษา (กลยุทธ์ระดับองค์กร) ๕ กลยุทธ์ และ กลยุทธ์ย่อย (กลยุทธ์ระดับแผนงาน) ๒๔ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ย่อย
กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย ๘ กลยุทธ์ย่อย
กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย ๘ กลยุทธ์ย่อย
กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ย่อย
กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ย่อย

กลยุทธ์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน ประกอบด้วยกลยุทธ์ระดับแผนงาน ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

**กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑ เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์**

๑. สถานศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ร่วมมือในการจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

๒. สถานศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำสำมะโนประชากรในเขตพื้นที่บริการ

๓. สถานศึกษาร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับพื้นที่จัดทำแผนการรับนักเรียน

๔. ส่งเสริมประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ โดยประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นมาตรฐานเสมอกัน

๒. ประชากรวัยเรียนภาคบังคับได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ

๓. อัตราการออกกลางคันของผู้เรียน

คำเป้าหมาย

๑. ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นมาตรฐานเสมอกัน

๒. ร้อยละ ๘๐ ของประชากรวัยเรียนภาคบังคับได้รับโอกาสในการเข้ารับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงเสมอภาคและมีคุณภาพ

๓. อัตราการออกกลางคันของผู้เรียนลดลง

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒ การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๒. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียมและเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับบริบท และความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคล

๒. นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการบริหารจัดการ การให้บริการ และการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส

๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล และตามสภาพและประเภทของความพิการ

๕. สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ระหว่างสถานศึกษากับทีมสหวิชาชีพ

๖. นิเทศกำกับติดตาม โดยร่วมมือกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษา

๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ทักษะ ประสพการณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส

๔. มีเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ระหว่างสถานศึกษากับทีมสหวิชาชีพ

๕. มีการนิเทศกำกับติดตาม โดยเครือข่ายความร่วมมือในทุกภาคส่วน

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนผู้เรียนที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ เด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษาอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ

๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพด้วยรูปแบบที่เหมาะสม

๓. ร้อยละ ๒๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ทักษะ ประสพการณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส

๔. เครือข่ายสถานศึกษากับทีมสหวิชาชีพให้ความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การนิเทศกำกับติดตาม โดยเครือข่ายความร่วมมือในทุกภาคส่วนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓ เสริมสร้างทักษะอาชีพและการมีรายได้ระหว่างเรียน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๓. ผู้เรียนได้รับการเสริมสร้างทักษะอาชีพและการหารายได้ระหว่างเรียน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สร้างกลไกของระบบแนะแนวทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ตามสมรรถนะรายบุคคล และเตรียมความพร้อมสู่การประกอบอาชีพ

๒. เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการหารายได้ระหว่างเรียนโดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการฝึกอาชีพที่หลากหลาย เหมาะสมตามศักยภาพ และสามารถหารายได้เสริมได้ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิตสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. พัฒนาความร่วมมือเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่ได้รับการเสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน มีการฝึกอาชีพที่หลากหลาย เหมาะสมตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเองได้

๒. เครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการเสริมสร้างทักษะอาชีพและการมีรายได้ระหว่างเรียน มีการฝึกอาชีพที่หลากหลาย เหมาะสมตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเองได้

๒. ร้อยละ ๘๐ ของเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย กลยุทธ์ระดับแผนงาน ๘ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ผู้เรียนทุกระดับมีความเป็นเลิศ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการวัดแววผู้เรียน และพัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนตามศักยภาพและความถนัด

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอย่างเข้มแข็ง ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาเครื่องมือเสริมทักษะการคิดแก้ปัญหาตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA : Programme for International Student Assessment) เช่น แบบฝึกหัดท้ายบท แบบฝึกเสริมทักษะ ฯลฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินระดับชั้นเรียน ที่สอดคล้องตามแนวทางการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA : Programme for International Student Assessment)

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนโดยเน้นการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคลตามความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ

๖. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศในทักษะสื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน

๗. จัดเวทีการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และการนำเสนอนวัตกรรมทางการศึกษา ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนที่มีศักยภาพได้เข้าสู่เวทีการแข่งขันระดับชาติ

๙. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทั้งความรู้ ทักษะ และเจตคติ ในการพัฒนาการเรียนรู้ การแก้ปัญหา และสามารถปรับตัวให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมตามบริบทสถานศึกษา

๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความสนใจ ความถนัด ด้วยวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผ่านการจัดกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมหน้าเสาธง

๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้นักเรียนเห็นความสำคัญต่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมไทย ผ่านการศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ

๑๓. จัดการเรียนการสอนโดยมีวิทยากรภายนอกที่มีความรู้โดยตรง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษาระดับดีขึ้น

๒. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทั้งความรู้ ทักษะและเจตคติในการพัฒนาการเรียนรู้และการแก้ปัญหา

๓. ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา

๔. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา ระดับดีขึ้น

๕. ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

๗. ผู้เรียนให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๘. ผู้เรียนปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพและมีความพร้อมใช้ชีวิตในบริบทต่างๆ ของการเป็นพลโลก

๙. ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านกระบวนการคิด ตามความสนใจ ความถนัด ด้วยวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๑๐. ผู้เรียนสามารถประเมินการเรียนรู้ของตนเองได้และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้

๑๑. ผู้เรียนที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๑๒. อันดับผลการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA : Programme for International Student Assessment)

๑๓. ผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับ ม.๓ และ ม.๖ เรียนต่อสายอาชีพตามความถนัดและความสนใจของตนเอง

๑๔. ผู้เรียนที่มีสมรรถนะด้านการสื่อสารอย่างน้อย ๒ ภาษา

๑๕. ผู้เรียนที่ได้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการหรือนำเสนอนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๖. ผู้เรียนที่มีศักยภาพได้รับโอกาสเข้าสู่เวทีการแข่งขันระดับชาติ

คำเป้าหมาย

๑. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษาระดับดีขึ้น

๒. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ สามารถประยุกต์ใช้ทั้งความรู้ ทักษะและเจตคติในการพัฒนาการเรียนรู้และการแก้ปัญหา

๓. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ สามารถปรับตัวให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษา

๔. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา ระดับดีขึ้น

๕. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

๗. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ ให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๘. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเคารพ และมีความพร้อมใช้ชีวิตในบริบทต่าง ๆ ของการเป็นพลโลก

๙. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ สามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านกระบวนการคิด ตามความสนใจ ความถนัด ด้วยวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๑๐. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ สามารถประเมินการเรียนรู้ของตนเองได้และมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้

๑๑. จำนวนผู้เรียนที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๑๒. อันดับผลการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการประเมินผลนักเรียนร่วมกับนานาชาติ (PISA : Programme for International Student Assessment) สูงขึ้น

๑๓. ร้อยละ ๔๐ ของผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับ ม.๓ และ ม.๖ เรียนต่อสายอาชีพตามความถนัดและความสนใจของตนเอง

๑๔. ร้อยละ ๔๐ ของผู้เรียนที่มีสมรรถนะด้านการสื่อสารอย่างน้อย ๒ ภาษา

๑๕. ร้อยละ ๒๐ ของผู้เรียนที่ได้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการหรือนำเสนอนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๖. ร้อยละ ๑๐ ของผู้เรียนที่มีศักยภาพได้รับโอกาสเข้าสู่เวทีการแข่งขันระดับชาติ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๒. ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง เป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อครอบครัว ผู้อื่น และสังคมโดยรวม ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย และรักษาศีลธรรม

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ดำเนินการพัฒนานักเรียนตามแนวทางโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต สถานศึกษาพอเพียง ฯลฯ

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม (ค่ายคุณธรรม โครงการงานคุณธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องและเป็นพลเมืองดีของชาติ

๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์

๓. ผู้เรียนมีจิตอาสา รับผิดชอบต่อครอบครัว ผู้อื่นและสังคมโดยรวม

๔. ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย และรักษาศีลธรรม

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติ
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อครอบครัว ผู้อื่นและสังคมโดยรวม
๔. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย และรักษาศีลธรรม

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓ การออกแบบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๓. หลักสูตรสถานศึกษาใช้ในการเสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาโดยใช้แนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการออกแบบหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้แนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการออกแบบหลักสูตรตามบริบทสถานศึกษาและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอนหรือ บันได ๕ ขั้น (Independent Study : IS) การเรียนรู้เชิงบูรณาการแบบ สหวิทยาการ เช่น สะเต็มศึกษา (Science Technology Engineering and Mathematics Education : STEM Education) การสอนโครงงาน เป็นต้น
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมบูรณาการการส่งเสริมเจตคติที่ดีตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนโดยการมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๖. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผนและเข้ารับการพัฒนามาตามหลักสูตรที่กำหนดและเชื่อมโยงความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)
๗. ส่งเสริมและพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
๘. ส่งเสริม และพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ มีทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) การสอนดิจิทัล (Digital Pedagogy) ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓ สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของตน
๙. ส่งเสริม พัฒนา และยกระดับความรู้ภาษาอังกฤษของครูที่สอนภาษาอังกฤษโดยใช้ระดับการพัฒนาทางด้านภาษา (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาคูให้สามารถออกแบบการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการวัดประเมินผลที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)
๑๑. สร้างแรงจูงใจและยกย่องครูที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการสอน ด้านการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และด้านคุณธรรมจริยธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ครูออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานตามบริบทสถานศึกษาและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

๒. มีหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งมีการประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓. ครูจัดการเรียนรู้เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ครูจัดกิจกรรมบูรณาการการส่งเสริมเจตคติที่ดีตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๕. ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียน ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖. ครูที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดและเชื่อมโยงความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)

๗. ครูที่มีการรวมกลุ่มกันในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๘. ครูที่มีความรู้ มีทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) การสอนดิจิทัล (Digital Pedagogy) ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓ สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่

๙. ครูที่สอนภาษาอังกฤษมีการพัฒนาทางด้านภาษา (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. ครูที่ออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการวัดประเมินผลที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)

๑๑. ครูที่ได้รับการยกย่องให้เป็นแบบอย่างด้านการสอน ด้านการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และด้านคุณธรรม จริยธรรม

คำเป้าหมาย

๑. ครูร้อยละ ๘๐ ออกแบบหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามบริบทสถานศึกษาและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน ระดับดี

๒. หลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์รวมทั้งมีการประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ระดับดี

๓. ครูร้อยละ ๙๐ จัดการเรียนรู้เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ครูร้อยละ ๙๐ จัดกิจกรรมบูรณาการการส่งเสริมเจตคติที่ดีตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๕. ครูร้อยละ ๙๐ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่คำนึงถึงการมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียน ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖. ร้อยละ ๘๐ ของครูที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดและเชื่อมโยงความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)

๗. ร้อยละ ๘๐ ของครูที่มีการรวมกลุ่มกันในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)

๘. ร้อยละ ๘๐ ของครูที่มีความรู้ มีทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) การสอนดิจิทัล (Digital Pedagogy) ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะสื่อสารภาษาที่ ๓ สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่

๙. ร้อยละ ๘๐ ของครูที่สอนภาษาอังกฤษมีการพัฒนาทางด้านภาษา (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. ร้อยละ ๘๐ ของครูที่ออกแบบการเรียนรู้ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการวัดประเมินผลที่เน้นทักษะการคิดขั้นสูง (Higher Order Thinking) ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning)

๑๑. ร้อยละ ๒๐ ของครูที่ได้รับการยกย่องให้เป็นแบบอย่างด้านการสอน ด้านการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และด้านคุณธรรมจริยธรรม

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการวางแผนชีวิตที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๔. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม รวมถึงการวางพื้นฐานการเรียนรู้เพื่อการวางแผนชีวิตที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการที่สมวัยในทุกด้านทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม

๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชั้นเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติให้สูงขึ้น

๓. ประสานการดำเนินงานเพื่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อเป็นฐานการพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น

๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพสอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ รวมถึงการวางพื้นฐานการเรียนรู้เพื่อการวางแผนชีวิตและวางแผนทางการเงินที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) มากกว่าร้อยละ ๕๐ ในแต่ละวิชาเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา

๒. ผู้เรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพ และการมีงานทำ ตามความถนัดและความต้องการของตนเอง มีทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

๓. ผู้เรียนที่วางแผนชีวิตและวางแผนทางการเงินที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้

๔. ผู้เรียนที่มีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๕ การพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๕. สถานศึกษามีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ออกแบบและพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อกำกับติดตามวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนรายบุคคล ให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองและนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายบุคคล

๓. นำเสนอ และรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ครูมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒. ผู้เรียนและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. ครูมีระบบสารสนเทศเพื่อกำกับติดตามวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนรายบุคคล
๔. ครูนำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างเหมาะสมและให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคล
๕. ครูมีการรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. มีการจัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๗. มีการจัดทำสารสนเทศของครูผู้สอนจัดทำรายงานผลการเรียนรู้ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นระบบ
๘. การนำเสนอรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ได้รับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มีผลสัมฤทธิ์ที่เป็นระบบถูกต้องตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๒. ร้อยละ ๘๐ ของครูผู้สอนมีระบบสารสนเทศรายงานผลการเรียนรู้ผลสัมฤทธิ์
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูผู้สอนมีผลการนำเสนอรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๖ สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนว การชี้แนะแนวทาง (Coaching)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๖. ความเข้มแข็งของระบบแนะแนวและบทบาทครูในการชี้แนะแนวทาง (Coaching)

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาระบบการแนะแนวและการชี้แนะแนวทาง (Coaching)
๒. จัดอบรมพัฒนาครูแนะแนวแกนนำ และพัฒนาครูทุกคนให้เป็นครูแนะแนวนักเรียนได้
๓. ส่งเสริมให้ครูปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้ “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” ผู้อำนวยการการเรียนรู้ ผู้ให้คำปรึกษา หรือให้ข้อเสนอแนะการเรียนรู้ และปรับระบบการวัดประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔. ครู มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ครูเป็นที่ปรึกษา แนะแนวและชี้แนะแนวทางให้กับนักเรียนได้
๒. ครูได้รับการอบรมพัฒนาครูแนะแนวแกนนำ และพัฒนาครูทุกคนให้เป็นครูแนะแนวนักเรียนได้

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูที่ปรึกษาเป็นครูแนะแนวและชี้แนะแนวทาง (Coaching) ให้กับนักเรียนได้
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูได้รับการอบรมพัฒนาครูแนะแนวแกนนำ และพัฒนาครูทุกคนให้เป็นครูแนะแนวนักเรียนได้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๗ ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้าน

การศึกษาสู่การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๗. ผู้เรียนแสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติและน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา โดยน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาท สมเด็จพระปรมณทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนด

๒. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนแสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง เป็นพลเมืองดีของชาติ และพลเมืองโลกที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ มีจิตสาธารณะ มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย และรักษาศีลธรรม

๓. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการเข้ากับโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา

๔. อบรมเรื่องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดกิจกรรมที่ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สถานศึกษาจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมความรักในสถาบันหลักของชาติ

๓. ผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. มีการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการเข้ากับโครงการ/กิจกรรมภายในสถานศึกษา

๕. มีการอบรมเรื่องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. การจัดกิจกรรมที่ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียน

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สถานศึกษาจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมความรักในสถาบันหลักของชาติอย่างเป็นรูปธรรม

๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการ/กิจกรรมมีการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการ

๕. ร้อยละ ๘๐ ของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนได้รับการอบรมเรื่องพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

๖. ร้อยละ ๘๐ ของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๘ ยุกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในเขตระบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๗. ผู้เรียนในเขตพื้นที่เขตระบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ได้รับโอกาสและการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีนในชีวิตประจำวัน
๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน ในการพัฒนาทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๒. ผู้เรียนที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๓. ผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๒. ร้อยละ ๕๐ ของผู้เรียนที่มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ประกอบด้วยกลยุทธ์ระดับแผนงาน ๘ กลยุทธ์ ดังนี้
กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑ บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้พื้นที่และชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สถานศึกษามีความเป็นอิสระในการบริหารและจัดการศึกษา ครอบคลุม ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษามีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ
๒. สถานศึกษามีอิสระในการบริหารงาน และจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพผู้เรียน สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น นำไปสู่การพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้พื้นที่และชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๔. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาแบบบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและพื้นที่
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และสาธารณชน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมรับผิดชอบ (Accountability) ในการบริหารจัดการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. สร้างมาตรฐาน และกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๘. จัดทำคู่มือการบริหารสถานศึกษา คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล และคู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีการบริหารงานอย่างมีส่วนร่วมระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. สถานศึกษามีการนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
๓. สถานศึกษาส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๔. สถานศึกษามีคู่มือการบริหารสถานศึกษา คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล และคู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของ ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษา
๒. ร้อยละ ๘๐ ของครูได้รับการนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
- ๓ ร้อยละ ๘๐ ของครูมีการดำเนินการตามกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
๔. คู่มือการบริหารสถานศึกษา คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล และคู่มือกลุ่มบริหารทั่วไป ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒ ยกระดับสถานศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๒. สถานศึกษามีคุณภาพ และมีมาตรฐานตามบริบทของพื้นที่

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามคู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒) โดยพิจารณาจากปัจจัย หรือองค์ประกอบขั้นพื้นฐาน ตามบริบทของสภาพทางภูมิศาสตร์ ประเภท และขนาดของสถานศึกษา 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 พัฒนาสถานศึกษา ให้มีคุณภาพ และตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
๒. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๓. ผลการประเมินคุณภาพของสถานศึกษาตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนตามคู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๒)

คำเป้าหมาย

๑. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีมาตรฐานอย่างเหมาะสมตามบริบท ขนาด และพื้นที่
๒. สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๓. ระดับคุณภาพของสถานศึกษาผลการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนตามคู่มือการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๒) อยู่ในระดับดีขึ้นในทุกด้าน

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๓. นำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาเป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดระบบโครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคมที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยสูง
๒. จัดระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) แก่ผู้เรียน
๓. ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในการจัดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน
๔. จัดหา อุปกรณ์ ดิจิทัล (Digital Device) สำหรับผู้เรียน เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนรู้ นำไปสู่การสร้างการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
๕. จัดหาอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) และพัฒนาการสอนทักษะดิจิทัล (Digital Pedagogy) สำหรับครูอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ครูที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
๔. สถานศึกษานำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ร้อยละ ๕๐ ของครูที่ได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
๔. สถานศึกษานำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔ พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๔. สถานศึกษาต้องปรับเปลี่ยนให้มีความทันสมัย พร้อมทั้งจะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาสถานศึกษา
๒. ครู บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกันกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลกิจการและการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. นำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบติดตามเพื่อการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์และแผนงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

๓. กลยุทธ์การบริหารได้รับการประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกครั้งก่อนมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะ

๕ สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ร้อยละ ๘๐ ของนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์และแผนงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

๓. ร้อยละ ๘๐ ของกลยุทธ์การบริหารได้รับการประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอกครั้งก่อนมาเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นรูปธรรม ร้อยละ ๘๐

๕ สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ระดับดี

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๕. สถานศึกษา มีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีคุณสมบัติ สมรรถนะ และความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสพการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓. ใช้ระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

๔. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการเงินทุกประเภท

๕. จัดวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำทางวิชาการและมีกระบวนการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

๒. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงบันดาลใจและความร่วมมือของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. สถานศึกษาดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๔. สถานศึกษา ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
๕. สถานศึกษามีระบบการติดตามตรวจสอบและกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
๖. สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายในครบทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และมีการนำข้อมูลมาวางแผนการพัฒนากิจการการจัดการให้มีประสิทธิภาพ

คำเป้าหมาย

๑. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำทางวิชาการและมีกระบวนการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล ระดับดีเลิศ
๒. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงบันดาลใจและความร่วมมือของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ระดับดีเลิศ
๓. สถานศึกษาดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบตรวจสอบได้
๔. สถานศึกษา ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ระดับ AA
๕. สถานศึกษามีระบบการติดตามตรวจสอบและกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจนเหมาะสม
๖. สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายในครบทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และมีการนำข้อมูลมาวางแผนการพัฒนากิจการการจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๖ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๖. สถานศึกษาพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษานำนวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการบริหารงาน
๒. พัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการศึกษาทั้งระบบ พร้อมให้บริการ (Services) เชื่อมโยงข้อมูล เพื่อแลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลภาครัฐทั้งภายในและภายนอก และรองรับการทำงานร่วมกับแพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และนำ Big Data Technology มาใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลของนักเรียนในฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ คุณภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคลในทุกมิติ
๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลที่เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาตนเอง สุขภาพและการพัฒนาอาชีพ เป็นฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง และศักยภาพบุคคล
๕. พัฒนาคู่มือให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและจัดให้มีการรวมกลุ่มในรูปแบบชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนางานและการจัดการเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีการใช้สื่อ อุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์และปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สถานศึกษานำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจทั้งระบบ
๔. สถานศึกษามีแพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการศึกษา
๕. สถานศึกษามีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาที่สามารถใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา
๖. สถานศึกษามีข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลต่างๆ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ผู้เรียน

คำเป้าหมาย

๑. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีการใช้สื่อ อุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้ มีการประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยี สื่อ อุปกรณ์และปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สถานศึกษาส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓. สถานศึกษานำนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจทั้งระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สถานศึกษาใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล (Digital Platform) เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สถานศึกษามีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาที่สามารถใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สถานศึกษามีข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลต่างๆ นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๗ พัฒนาระบบการติดตามที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๗. พัฒนาระบบการติดตาม สนับสนุนและประเมินผลเพื่อสร้างหลักประกันสิทธิการได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพของผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการ จัดทำแผนงบประมาณ และติดตาม กำกับการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน โครงการ กิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานศึกษาในทุกมิติ
๓. พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนและการแนะแนวที่มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม และระบบติดตามร่วมกับภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเก็บรวบรวมเชื่อมโยงข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดบริการการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีระบบการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. สถานศึกษามีระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนและสามารถนำมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
๓. สถานศึกษามีระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และระบบติดตามร่วมกับภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา
๔. สถานศึกษามีการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองผู้เรียน การส่งเสริมผู้เรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา การส่งต่อผู้เรียนกรณีที่มีความจำเป็น
๕. สถานศึกษามีฐานข้อมูลเครือข่ายและมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
๖. สถานศึกษามีการสื่อสารให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการศึกษาและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
๗. สถานศึกษามีการสร้างเครือข่ายสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินการร่วมกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

คำเป้าหมาย

๑. สถานศึกษามีระบบการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๒. สถานศึกษามีระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนและสามารถนำมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สถานศึกษามีระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และระบบติดตามร่วมกับภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษา
๔. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองผู้เรียน การส่งเสริมผู้เรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา การส่งต่อผู้เรียนกรณีที่มีความจำเป็น
๕. สถานศึกษามีฐานข้อมูลเครือข่ายและมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ๔ ครั้ง/ปี
๖. สถานศึกษามีการสื่อสารให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการศึกษาและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสม
๗. สถานศึกษามีการสร้างเครือข่ายสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินการร่วมกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๘ การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

การวางแผนแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดอบรมให้ความรู้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเงินและหนี้สิน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหการเงินและหนี้สิน
๒. มีข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. มีแผนการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ปัญหาการเงินและหนี้สิน

๒. ร้อยละ ๘๐ ของสถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ร้อยละ ๘๐ ของสถานศึกษามีแผนการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษา มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ประกอบด้วยกลยุทธ์ระดับแผนงาน ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑ การคุ้มครองของผู้เรียนจากการถูกรังแกและคุกคาม

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สถานศึกษากำหนดกรอบการคุ้มครองท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมมือในการจัดการศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรการความปลอดภัยในการดูแลคุ้มครองผู้เรียนจากการถูกรังแกและคุกคาม

๒. สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการคุ้มครองผู้เรียนให้ปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษาจัดทำแผนงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการดำเนินงานตามแผนงานในด้านพัฒนาความรู้ ด้านทักษะวิชาชีพ ด้านการจัดการความเสี่ยง และความปลอดภัย

๒. สถานศึกษาดูแลคุ้มครองผู้เรียนจากการถูกรังแก และถูกคุกคามที่สอดคล้องกับสภาพและบริบทของสถานศึกษา

๓. สถานศึกษามีมาตรการด้านความปลอดภัยในการดูแลคุ้มครองนักเรียนจากการถูกรังแกและคุกคามทุกรูปแบบ

๔. ผู้เรียนที่ได้รับการคุ้มครองตามมาตรการของโรงเรียนด้านความปลอดภัยจากการถูกรังแกและคุกคาม

๕. ภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้เรียนให้ปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

คำเป้าหมาย

๑. สถานศึกษาจัดทำแผนงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการดำเนินงานตามแผนงานในด้านพัฒนาความรู้ ด้านทักษะวิชาชีพ ด้านการจัดการความเสี่ยง และความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สถานศึกษาดูแลคุ้มครองผู้เรียนจากการถูกรังแก และถูกคุกคามที่สอดคล้องกับสภาพและบริบทของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สถานศึกษามีมาตรการด้านความปลอดภัยในการดูแลคุ้มครองนักเรียนจากการถูกรังแกและคุกคามทุกรูปแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ร้อยละ ๙๕ ของผู้เรียนที่ได้รับการคุ้มครองตามมาตรการของโรงเรียนด้านความปลอดภัยจากการถูกรังแกและคุกคาม

๕. ภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้เรียนให้ปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบได้อย่างเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๒ การจัดสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๒. สถานศึกษามีมาตรฐานและความปลอดภัยตามบริบทของพื้นที่

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

๒. สถานศึกษามีการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในระหว่างปิดภาคเรียน

๓. สถานศึกษาจัดมาตรการดูแลอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัยของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ MOE Safety Center

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม พื้นที่สำหรับทำกิจกรรมการเรียนรู้ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการจัดการเรียนรู้

๒. สถานศึกษามีการประเมินความเสี่ยงและมีแผนการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตามบริบทสถานศึกษา

๓. สถานศึกษามีมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่ตรวจสอบได้และมีการซักซ้อมขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยและปรับปรุงมาตรการการดำเนินงานทุกด้าน

๔. ร้อยละของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัยในสถานศึกษาและถูกสุขลักษณะ

๕. สถานศึกษามีอาคารสถานที่ ที่มีความปลอดภัยต่อผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษารวมถึงความปลอดภัยด้านอื่นๆ

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๙๕ ของครู บุคลากร และผู้เรียนได้รับความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒. สถานศึกษามีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๓ การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างสวัสดิภาพ

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๓. สถานศึกษามีการจัดสวัสดิการและเสริมสร้างสวัสดิภาพให้ครู บุคลากรและผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษามีการจัดสวัสดิการ โภชนาการที่ดี

๒. สถานศึกษามีมาตรการการเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๓. สร้างภูมิคุ้มกันผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ด้วยการจัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีการจัดสวัสดิการ โภชนาการที่ดี มีสถานที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำถูกสุขลักษณะ จัดสวัสดิภาพสำหรับผู้เรียน

๒. สถานศึกษาตรวจ ติดตามเฝ้าระวังสุขภาพ มีแนวทางป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๓. สถานศึกษาติดตามเฝ้าระวังป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ มีการซักซ้อมขั้นตอนในการรักษาความปลอดภัยด้านภัยพิบัติร่วมกับผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔. สถานศึกษามีการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยทุกด้าน

๕. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการและโภชนาการที่ดี

๖. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๗. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับสวัสดิการและโภชนาการที่ดี
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรค
๓. ร้อยละ ๙๕ ของผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาวะที่ดีสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๔. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดกิจกรรมกีฬา การออกกำลังกาย และสนับสนุนให้ผู้เรียนมีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Learning : SEL)
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
๔. ส่งเสริมการบริการสุขภาพของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ผู้เรียนที่มีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. ผู้เรียนที่ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Learning : SEL)
๓. ผู้เรียนที่ได้รับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
๔. ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพอนามัย

คำเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Learning : SEL)
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
๔. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพอนามัย

กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยกลยุทธ์ระดับแผนงาน ๑ กลยุทธ์ ดังนี้ กลยุทธ์ระดับแผนงานที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สถานศึกษา นักเรียนได้รับการส่งเสริมด้านความรู้ การสร้างจิตสำนึกด้านการผลิตและบริโภค ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. สถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีมาจัดทำระบบสารสนเทศการเก็บข้อมูลด้านความรู้ เรื่อง ฉลากสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อม ฯลฯ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ตามแนวทาง Thailand ๔.๐

๓. สถานศึกษามีการจัดทำนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. สถานศึกษามีการบูรณาการหลักสูตร กิจกรรมเรื่องวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การผลิตและบริโภคสู่การลดปริมาณคาร์บอนในโรงเรียนคาร์บอนต่ำ สู่ชุมชนคาร์บอนต่ำ

๕. สถานศึกษามีการปรับปรุงและพัฒนาเป็นโรงเรียนสีเขียว (Green School) เพื่อให้มีบริบทที่เป็นแบบอย่างเอื้อหรือสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนและชุมชน

๖. สถานศึกษามีนโยบายส่งเสริมความรู้และสร้างจิตสำนึกและจัดการเรียนรู้ การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. สถานศึกษาต้นแบบนำขยะมาใช้ประโยชน์เพื่อลดปริมาณขยะ

๘. สถานศึกษามีนวัตกรรมต้นแบบในการนำ ๓RS มาประยุกต์ใช้ในการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดทำ Road Map และแผนปฏิบัติการเพื่อจัดแนวทางการดำเนินการให้องค์ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดทำคู่มือและพัฒนาสื่อนวัตกรรมในรูปแบบ QR CODE และสื่อระบบ Multimedia และอื่นๆ

๓. พัฒนาวិเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้และจัดทำหน่วยการเรียนรู้ในเรื่องการผลิตและบริโภคที่เป็นกับสิ่งแวดล้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการเก็บข้อมูลการลดก๊าซที่มีผลต่อปรากฏการณ์ภาวะเรือนกระจก เช่น คาร์บอนไดออกไซด์ ในรูปแบบการเปรียบเทียบและการลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน Carbon emission /Carbon Footprint ในสถานศึกษาสู่ชุมชน

๔. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาระบบการรณรงค์ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและยกระดับสถานศึกษาด้านการบริหารจัดการโรงเรียนสีเขียวและสถานศึกษาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green School)

๕. ยกระดับ สถานศึกษา ด้านการพัฒนา ด้านการผลิต และบริโภค ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งระบบ เช่น การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์เบอร์ ๕ และผลิตภัณฑ์ที่มีฉลากและสัญลักษณ์เบอร์ ๕ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและลดปริมาณขยะในสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และบูรณาการสาระการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้เรื่องการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ

๗. พัฒนานวัตกรรมโดยใช้กระบวนการ PLC และ Decision – Making การนำขยะมาใช้ประโยชน์ในรูปแบบผลิตภัณฑ์และพลังงานและลดปริมาณขยะ การบำบัดน้ำเสีย ลดการใช้เฝือกและลดใช้สารเคมี สู่โรงเรียนปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้นักเรียน ได้ศึกษาเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ โรงงานอุตสาหกรรม การผลิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ชุมชนเมืองนิเวศ และหน่วยงานส่งเสริมการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้และจัดทำโครงการด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๙. จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐. จัดการศึกษาเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Global for Sustainable Development)

๑๑. จัดสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจให้สอดคล้องกับหลัก Zero waste School และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Environmental Education Sustainable Development: EESD)

๑๒. จัดกิจกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สถานศึกษามีนโยบายและจัดกิจกรรมให้ความรู้ ที่ถูกต้องและสร้างจิตสำนึกด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติใช้ที่บ้านและชุมชน เช่น การส่งเสริมอาชีพที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดใช้สารเคมีจากปุ๋ยและยาฆ่าแมลง ฯลฯ

๒. สถานศึกษามีการนำขยะมาใช้ประโยชน์ในรูปผลิตภัณฑ์และพลังงานเพื่อลดปริมาณขยะ และมีส่งเสริมการคัดแยกขยะในชุมชนเพื่อลดปริมาณคาร์บอนที่โรงเรียนและชุมชน

๓. สถานศึกษามีการบูรณาการเรื่องการจัดการขยะแบบมีส่วนร่วมและการนำขยะมาใช้ประโยชน์รวมทั้งสอดแทรกในสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. นักเรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ โรงเรียน ชุมชน และภูมิปัญญา ด้านการลดใช้พลังงาน การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๕. นักเรียน มีการเก็บข้อมูลเปรียบเทียบการลดปริมาณคาร์บอนไดออกไซด์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวันในสถานศึกษาและที่บ้าน และข้อมูลของ Carbon Footprint ในรูปแบบ QR CODE และ Paper less

๖. ครูมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และดำเนินการจัดทำงานวิจัยด้านการสร้างสำนึกด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

๗. ครู และนักเรียนสามารถนำสื่อนวัตกรรมที่ผ่านกระบวนการคิดมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนการจัดการเรียนรู้ และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและชุมชนได้ตามแนวทาง Thailand ๔.๐

๘. สถานศึกษามีการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรและสถานที่ให้เป็นโรงเรียน Eco – School มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนการสอนผ่านการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

คำเป้าหมาย

๑. สถานศึกษามีนโยบายที่ชัดเจนและจัดกิจกรรมให้ความรู้ที่ถูกต้องและสร้างจิตสำนึกด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติใช้ที่บ้านและชุมชน เช่น การส่งเสริมอาชีพที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การลดใช้สารเคมีจากปุ๋ยและยาฆ่าแมลง ฯลฯ

๒. สถานศึกษามีการนำขยะมาใช้ประโยชน์ในรูปผลิตภัณฑ์และพลังงานเพื่อลดปริมาณขยะ และมีส่งเสริมการคัดแยกขยะในชุมชนเพื่อลดปริมาณคาร์บอนที่โรงเรียนและชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สถานศึกษามีการบูรณาการเรื่องการจัดการขยะแบบมีส่วนร่วมและการนำขยะมาใช้ประโยชน์รวมทั้งสอดแทรกในสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มสาระ

๔. ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนที่ได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ โรงเรียน ชุมชน และภูมิปัญญา ด้านการลดใช้พลังงาน การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๕. นักเรียนเก็บข้อมูลเปรียบเทียบการลดปริมาณคาร์บอนไดออกไซด์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวันในสถานศึกษาและที่บ้าน และข้อมูลของ Carbon Footprint ในรูปแบบ QR CODE และ Paper less และนำมาวิเคราะห์

๖. ร้อยละ ๒๐ ของครูที่มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และดำเนินการจัดทำงานวิจัยด้านการสร้างสำนึกด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

๗. ร้อยละ ๕๐ ของครู และนักเรียนสามารถนำสื่อนวัตกรรมที่ผ่านกระบวนการคิดมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนการจัดการเรียนรู้ และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและชุมชนได้ตามแนวทาง Thailand ๔.๐

๘. สถานศึกษามีการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรและสถานที่ให้เป็นโรงเรียน Eco – School ระดับต้น มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนการสอนผ่านการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการพิเศษที่สนองนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดที่โรงเรียนดำเนินการ

๑. โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๓. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๔. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๕. โรงเรียนคุณธรรม
๖. โรงเรียนสุจริต
๗. นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
๘. สถานศึกษาพอเพียง
๙. โครงการสานอนาคตการศึกษา CPALL CONNEXT ED
๑๐. โรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๑๑. โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข
๑๒. โรงเรียน อย.น้อย
๑๓. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

อักษรย่อ บ.ป.

วันประกาศจัดตั้ง ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๐๑

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลโพรงอากาศ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๕๐

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๘๕๘ ๑๗๕๒

เว็บไซต์ www.bnpws.ac.th

๑. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ สายงานการบริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ดร.อมรรตีสสินเจริญ อายุ ๕๙ ปี อายุราชการ ๓๐ ปี วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขา การจัดการเพื่อการพัฒนา จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นางสาวเพชรรัตน์ สุขประเสริฐ อายุ ๕๖ ปี อายุราชการ ๓๐ ปี วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
พิเศษ วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขา เทคโนโลยีการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประกาศนียบัตรบัณฑิต (ป.บัณฑิต) สาขา การบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ครุศาสตร
บัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชา ภาษาไทย จาก วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม
๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน

๑.๒ สายงานการสอน

ข้าราชการครู

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก
๑	นางสาวนฤมล มาลัย	๓๑	๖	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย
๒	นางสาวสมใจ สุขชื่น	๓๙	๘	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ภาษาไทย
๓	นายคมสัน ตรีนจร	๒๙	๒	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย
๔	นางโสภิตา สุขชาติ	๕๙	๓๔	ครู/คศ.๓	กศ.บ. ป.บัณฑิต	คหกรรมศาสตร์ทั่วไป
๕	นางสาวตริตาภรณ์ เติวเลาะ	๓๖	๑๐	ครู/คศ.๒	กศ.บ. ศษ.ม.	การสอนคณิตศาสตร์ การบริหารการศึกษา
๖	นายพงศา เกษหอม	๒๕	๑	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๗	นางสาวกัลยรัตน์ บุตรน้ำเพชร	๒๔	๐	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๘	นางสาวกัลย์สุตา รามอัน	๔๕	๑๐	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ฟิสิกส์
๙	ว่าที่ พ.ต.กุลชาติ นุ่มเจริญ	๕๓	๒๙	ครู/คศ.๓	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๐	นางสาวพรประภัสร์ แก้ววงษ์หัต	๒๖	๒	ครู/คศ.๑	กศ.บ.	ชีววิทยา
๑๑	นางสาวพัชรภา นวลสุวรรณ	๒๔	๑	ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	เคมี
๑๒	นางสาวกรทิพย์ บุญจันทร์	๕๗	๓๓	ครู/คศ.๒	ศศ.บ. ศษ.ม.	การจัดการทั่วไป (การบัญชี) การบริหารการศึกษา
๑๓	นายธนกฤต กิริติบรรชัย	๓๒	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	เทคโนโลยีการศึกษา
๑๔	นายอดิพงษ์ แก้วศรี	๓๓	๙	ครู/คศ.๑	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
๑๕	นางสาวขจี ตนะวรรณสมบัติ	๓๑	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	การสอนสังคมศึกษา
๑๖	นางสาวภัทรวดี สีตอกบวบ	๒๕	๐	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	สังคมศึกษา
๑๗	นางสาวกิงแก้ว แซ่มบริสุทธิ์	๓๑	๖	ครู/คศ.๑	ศษ.บ. ค.บ.	การสอนสุขศึกษาและพลศึกษา การบริหารการศึกษา
๑๘	นายรัฐภูมิ อรรคบาล	๒๔	๐	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	พลศึกษาและสุขศึกษา
๑๙	นางสาวกรรณิการ์	๓๓	๖	ครู/คศ.๑	ศษ.บ.	นาฏศิลป์ไทย
๒๐	นายพลณัฐ ชุ่มโชคดี	๒๖	๑	ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	ดนตรีศึกษา
๒๑	นายณัฐวิทย์ ทองมงคล	๓๘	๕	ครู/คศ.๑	วศ.บ. วท.ม. ปร.ด.	วิศวกรรมเครื่องกล พลังงานทดแทน การจัดการพลังงานและ สมาร์ตกริดเทคโนโลยี
๒๒	นางอุบล บุรณะศรีศักดิ์	๖๐	๓๓	ครู/คศ.๓	ศศ.บ.	โภชนาการ
๒๓	นางธนทิพย์ แสงจันทร์ผ่อง	๖๐	๑๘	ครู/คศ.๓	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๒๔	นางสาวรัตนภรณ์ ไพศาลกิจ	๓๒	๔	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๒๕	นางสาวเบญจวรรณ มาลัยวงศ์	๓๒	๖	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาจีน
๒๖	นางสาวเอมอร อำไพศรี	๒๕	๐	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ

ครูอัตราจ้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ	ประสบการณ์ การสอน (ปี)	วุฒิ การศึกษา	วิชาเอก
๑	นายพิเชฐ เจริมชัยภูมิ	๒๗	๐	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป

๑.๓ สายงานสนับสนุนการสอน

ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	อายุราชการ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นายวิเชฐ แสนสุข	๖๐	๓๒	พนักงานขับรถ	ม.ศ.๓

ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ	ระยะเวลาอยู่ โรงเรียนนี้	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	นางสาววิระฉัตร ยิ่งรุ่งเรือง	๔๖	๑๒	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	บธ.บ.การจัดการ ป.บัณฑิต
๒	นางสาวกาญจนา จันทนะ	๓๔	๙	นักวิชาการพัสดุ	รป.บ. รัฐประศาสนศาสตร์
๓	นางสาวทัศนพิชา พิมภา	๒๒	๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ	บธ.บ. การจัดการ
๔	นายณัฐพงษ์ นพพวง	๓๑	๐	นักการภารโรง	ปวช.

๒. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๒.๑ จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๕๑๔ คน

ข้อมูลนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๔	๕๗	๕๔	๑๑๑	๒๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๔	๖๑	๔๘	๑๐๙	๒๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๔	๕๖	๕๗	๑๑๓	๒๘
รวม ม.ต้น	๑๒	๑๗๔	๑๕๙	๓๓๓	๒๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๒	๓๓	๔๗	๘๐	๔๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๒	๑๖	๒๙	๔๕	๒๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๒	๒๐	๓๖	๕๖	๒๘
รวม ม.ปลาย	๖	๖๙	๑๑๒	๑๘๑	๓๑
รวมทั้งสิ้น	๑๘	๒๔๓	๒๗๑	๕๑๔	๒๘

๒.๒ นักเรียนเรียนร่วมที่มีความบกพร่องทางร่างกาย สติปัญญา ๑ คน

๒.๓ นักเรียนปัญญาเลิศ ๑๐ คน

๒.๔ นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (ถ้ามี) - คน

๒.๕ นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ (นักเรียนด้อยโอกาส) ๕๑ คน

๒.๖ สัดส่วนครูต่อนักเรียน ๑ : ๒๐

๒.๗ สัดส่วนนักเรียนต่อห้องเรียน ๑ : ๒๙

๓. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียน ๒๑๖ ค สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๔

อาคารเรียน ๑๐๘ ล สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๗

อาคารเรียน ๓๑๘ ล สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๖

อาคารโรงฝึกงาน ๑๐๒/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๙

อาคารโรงฝึกงาน ๑๐๒/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๕

โรงอาหาร สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๕

อาคารอเนกประสงค์ อาคารหอประชุม ๑๐๐/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๗

อาคารอเนกประสงค์ (อาคารรวมใจ) สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๔๑

รั้วคอนกรีต (ด้านหลังโรงเรียน) สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๕

รั้วคอนกรีต (ด้านหน้าโรงเรียน) สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๖

ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนชาย ๖ ที่/๔๙ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๕

ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนชาย ๖ ที่/๔๙ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๕

ส้วมมาตรฐาน ๖ ที่นั่ง /๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๑

ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๖ ที่/๔๙ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๖

ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๖ ที่/๔๙ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๗

สนามบาสเก็ตบอล สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๐

สนามกีฬา ลานกีฬาอเนกประสงค์ (แบบกรมพลศึกษา) สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๐

สนามกีฬา สนามฟุตบอล แบบ ฟ.๑ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๐

หอส่งน้ำ (ประปา ร.ร.) สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๗

บ้านพักครู กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๔

บ้านพักครู บ้านพักครู ๒๐๓/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๕

บ้านพักครู บ้านพักครู ๒๐๓/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๘

บ้านพักครู กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๕

บ้านพักครู กรมสามัญ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๕

บ้านพักครู บ้านพักครู ๒๐๓/๒๗ สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๙

บ้านพักภารโรง สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๓

หลักการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา

หลักปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันราชการอย่างช้าสุด เวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ชดเชยวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ครูทุกคนต้องลงคุ่มแถวและโฮมรูมนักเรียนทุกวัน
๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และสิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยครูเวรปฏิบัติหน้าที่ ยืนรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้า ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลบริเวณประตู ๑ (เช้า กลางวัน เย็น) และ ประตู ๒ (เช้า) โรงอาหาร (กลางวัน) กิจกรรมในช่วงเย็น ดูแลบริเวณจุดจอดรถรับ-ส่งนักเรียน และส่งนักเรียนให้เดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย
๓. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจะต้องเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการดูแลนักเรียน แก้ปัญหา ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที นอกจากนี้ให้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัยทรัพย์สินทุกอย่างที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน
๔. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัวหรือไปราชการ ให้ทำบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการและนำบันทึกเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุญาตก่อนจึงจะไปได้ หากผู้ใดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยกิจธุระส่วนตัว เป็นเวลาเกิน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ให้ถือว่าเป็นการลาทุกครึ่งวัน ต้องยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการ หากผู้ใดออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาทำการโดยไม่ได้รับอนุญาต โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบหากเกิดอะไรขึ้นและจะถือว่าผู้นั้นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ถือเป็นความผิดทางวินัย
๕. การขออนุญาตลาพักและการขออนุญาตไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงเรียนก่อนไปทุกครั้ง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
๖. การไปราชการโดยการไปเข้าร่วมอบรมสัมมนา ให้ผู้อบรมสัมมนากลับมาเขียนรายงานสรุปสาระสำคัญของการอบรม พร้อมเสนอแผนงาน/โครงการที่จะกระทำในโรงเรียนสืบเนื่องจากการอบรมสัมมนาต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ติดตามประเมินผลต่อไป
๗. ครูที่ขออนุญาตไปราชการ ลาพัก และลาป่วย ที่ทราบล่วงหน้า ไม่เป็นเหตุซึ่งเกิดโดยกะทันหัน ให้สับเปลี่ยนคาบสอนในวันที่ไม่ไปราชการ หรือลาพัก หรือลาป่วยให้เรียบร้อยก่อนไปทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถสับเปลี่ยนคาบสอนได้ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลกลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อจัดสอนแทนต่อไป
๘. ครูที่ขออนุญาตลาป่วย ให้กระทำได้ถ้าป่วยจริง หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยทุกครั้ง
๙. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ครูมีสิทธิลาพักและลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๕ วันทำการจึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน
๑๐. ครูที่มาปฏิบัติราชการ ต้องแต่งกายตามข้อกำหนดของโรงเรียน ดังนี้

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

๑๑. ครูต้องเข้าออกห้องสอนให้ตรงเวลา สอนครบตามหลักสูตร จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอนและต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ผ่านรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดูแลกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุญาตให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้เสนอก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ รายวิชา

๑๒. ครูผู้สอนต้องแก้ไขปัญหานักเรียนที่ได้ระดับคะแนน ๐, ร, มส, มผ. โดยจัดการสอนซ่อม สอนเสริม และสอบแก้ตัวให้นักเรียนผ่านเกณฑ์ตามระเบียบของการวัดผลก่อนสิ้นปีการศึกษานั้นๆ ตามระเบียบของการวัดและประเมินผล

๑๓. ครูผู้สอนต้องตรวจสอบและติดตามนักเรียนให้เข้าเรียนทุกชั่วโมงการสอน หากพบว่านักเรียนคนใดหนีเรียนหรือขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งครูที่ปรึกษา, หัวหน้าระดับ, หัวหน้างานกิจการนักเรียนทราบตามลำดับเพื่อติดตามแก้ไขและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบต่อไป

๑๔. ครูที่ปรึกษามีหน้าที่ติดตามดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานและให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันท่วงทีที่เกิดปัญหาและรับรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว

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 ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าว ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่ การจัดดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์ การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่งหรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และการนิเทศภายในโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติและการปฏิรูปการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์นวัตกรรม 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 และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

งานในกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. งานนิเทศภายใน
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ
 - ๕.๒ กิจกรรมยุวชาด
 - ๕.๓ กิจกรรมชุมนุม
 - ๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศ.ท.)

- ๖. งานแนะแนวการศึกษา
- ๗. งานจัดตารางสอน
- ๘. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๙. งานรับนักเรียน
- ๑๐. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - ๑) งาน Data Management Center
 - ๒) งานการศึกษาพิเศษ
- ๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๑๓. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑) งานพัฒนาเว็บไซต์
 - ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๑๔. งานห้องสมุด
- ๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. วางแผนงานวิชาการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดตารางเรียน ตารางสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ให้ตรงตามแผนการเรียน และเป้าหมายของหลักสูตร
๘. วางแผนดำเนินการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๙. วางแผนและติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการวัดและประเมินผล การวัดผล ประเมินผล และการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๑๑. วางแผนการพัฒนาระบบส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา การใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๒. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษา และการแนะแนวการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมชุมชนในการมีความเข้มแข็งทางวิชาการ รวมทั้งการประสานความร่วมมือในการพัฒนา วิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. วางแผนการรับนักเรียน การจัดทำทะเบียนสำมะโนผู้เรียน
๑๖. วางแผนการจัดทัศนศึกษา การจัดค่ายลูกเสือ ค่ายคุณธรรม และค่ายวิชาการต่างๆ ของนักเรียน
๑๗. นิเทศ กำกับติดตามกระบวนการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้/การวัดผลประเมินผลตามหลักสูตร สถานศึกษา
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับงานการเรียนการสอนและ งานอื่นๆ
๑๙. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นงานที่มีหน้าที่ในการวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อนำนโยบายแผนปฏิบัติงานไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงานและโครงการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป

๗. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบชุมชนการเรียนรู้อย่างเป็นกัลยาณมิตร

๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

๑๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดอัตรากำลัง

๑๓. จัดทำคู่มือบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ทุกรายวิชา และให้มีการปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๑๖. ติดตามดูแลการจัดตารางสอนและการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด

๑๗. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายมาใหม่

๑๘. จัดให้มีการประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๙. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นหัวใจในการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนเพราะการที่ครูผู้สอนจะนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องรู้หลักสูตรรู้จุดมุ่งหมายของหลักสูตร รู้จักวิธีการวิเคราะห์หลักสูตรรู้จักแปลงหลักสูตรไปใช้ในการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและประเมินการคุณภาพใช้หลักสูตร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของ

สถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงานและโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยของครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่นๆ

๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเป็นกระบวนการนิเทศการจัดการศึกษา เพื่อให้การชี้แนะช่วยเหลือและร่วมมือกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครู หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลให้กับกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. นิเทศให้ความรู้หลักฐานทางการเรียนแนวปฏิบัติให้กับ ครูที่ย้าย บรรจุใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ก่อนการปฏิบัติการสอน

๘. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศแบบชุมชนการเรียนรู้อย่างเป็นกัลยาณมิตร

๙. กำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๑๐. ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ กระบวนการคิด ทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ โดยสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการโครงการ องค์กรความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น

๒. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสามารถความต้องการของผู้เรียนและชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น

๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม และประเทศชาติ เช่น กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี จิตอาสา เป็นต้น

๔. จัดกิจกรรมประเภทบริการต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

๕. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา

๖. จัดเข้าค่ายลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด ประจำปีการศึกษาให้นักเรียน

๗. จัดทัศนศึกษาให้นักเรียนให้ได้รับความรู้ภายนอกสถานศึกษาอย่างครบถ้วน

๘. กำกับติดตามนักศึกษาวิชาทหาร

๙. สืบหาข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๑๐. จัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและแก้ปัญหาของโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน

๑๑. ทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปี การศึกษา และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓. นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔. รวบรวมผลการประเมินการใช้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนสรุปปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่ม วิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ กิจกรรมลูกเสือ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ

๒. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ

๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กิจกรรมยุวกาชาด

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมยุวกาชาด

๒. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมยุวกาชาด

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาด

๔. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมยุวกาชาด

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุม ชมรม

๒. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม ชมรม

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ชมรม

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาชุมนุม ชมรม

๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ชมรม

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

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

๙. งานแนะแนวการศึกษา

กิจกรรมแนะแนวเป็นกระบวนการป้องกันปรับปรุงแก้ไข และส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม โดยมุ่งให้สามารถจัดการกับชีวิตของตนเองได้ตามความถนัด ความสนใจบนพื้นฐานของความแตกต่างระหว่างบุคคลที่เชื่อว่าทุกคนมีคุณค่าสามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้ตามศักยภาพของตน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
๔. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้บริหารของนักเรียน
๖. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการเพื่อให้นักเรียนเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ตามความถนัดและเหมาะสม เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๗. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการศึกษาต่อ และส่งเสริมสนับสนุนแนะนำนักเรียนให้ศึกษาต่อ
๙. พิจารณาก่อนการสอบ นักเรียนเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้โควตา
๑๐. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนพัฒนาตนเอง พัฒนาบุคลิกภาพค้นพบความสามารถเพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๑๑. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๒. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพัน ระหว่างครูกับนักเรียน เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๗. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๘. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๙. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๒๐. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๒๑. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่แก่นักเรียนที่ขาดทุน

๒๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวญความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาเพิ่มให้นักเรียนลงทะเบียน

๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดรายวิชาสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของครู และวิเคราะห์ความสอดคล้องของรายวิชาหลักกับหลักสูตรของโรงเรียน

๓. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน การแลกเปลี่ยนคาบสอน และติดตามผลการปฏิบัติ

๕. จัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

๔. ออกแบบและจัดทำเอกสารแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕) เพื่อบันทึกคะแนนที่เหมาะสมกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

๕. แนะนำแนวปฏิบัติในการวัดผลประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ ประเมินผลตามตัวชี้วัดให้ครอบคลุม

๖. แนะนำและส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อหา และมีสื่อประกอบการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมและลงมือปฏิบัติ

๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน

๙. กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยแบ่งเป็นการวัดผลระหว่างภาคเรียน และวัดผลปลายภาคเรียน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การวัดและแนวปฏิบัติโดยทุกคนมีส่วนร่วมพิจารณาโดยยึดตามระเบียบการวัดผลประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๑๑. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้วิเคราะห์ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลนักเรียน เพื่อให้เที่ยงตรงใน การวัดผลและประเมินผล

๑๒. จัดทำและบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนดโดยประสานความร่วมมือกับงานหลักสูตร

๑๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลระดับชาติ O-NET การสอบ PISA ของโรงเรียน

๑๗. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน

๒. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๕. ประสานงานและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน ที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน

๒. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑ งานประวัตินักเรียน

๓.๒ สถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑ ออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่กำลังศึกษา นักเรียนที่กำลังจะจบหลักสูตรการศึกษา นักเรียนจบหลักสูตรและต้องการเอกสารการศึกษาฉบับใหม่

- ๔.๒ ร่วมมือกับงานวัดผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr)
- ๔.๓ จัดทำเอกสารรายงานการจบหลักสูตรการศึกษา
- ๔.๔ 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

๑๓.๑ งาน Data Management Center (DMC)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)
๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
๖. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
๗. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจาก โรงเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรร งบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
๙. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม การดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนรวม
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๔. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๕. ติดต่อและประสานงานข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวม
๖. จัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล
๗. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนพิการเรียนรวม
๘. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการเรียนรวม
๙. จัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานการศึกษาพิเศษ
๑๑. จัดทำสารสนเทศงานการศึกษาพิเศษ
๑๒. รายงานข้อมูลนักเรียนในโปรแกรมระบบ SET
๑๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่นๆ
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน
๓. ประสานการอบรม แนะนำการใช้อินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
๔. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๕. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
๖. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๗. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๘. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
๙. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๑๐. ดูแลเพจ Facebook ของโรงเรียน
๑๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียน เพื่อ มุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๑๒. ดูแลและสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาเว็บไซต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๒. ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้สามารถใช้งานเป็นปัจจุบันและติดต่อสื่อสารกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
๓. ครู นักเรียนใช้เว็บเพื่อการติดต่อส่งงาน ติดตามงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. พัฒนาครู นักเรียนให้มีความสามารถ นำข้อมูลในหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเว็บเพจ ลิงค์เข้าระบบเว็บไซต์โรงเรียนได้ และใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้น เพื่อการเรียนการสอน
๕. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๖. ติดต่อประสานงาน การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนด้านต่างๆ และดูแลควบคุมระบบ อินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. จัดระบบงานโสตทัศนศึกษา ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๕. วางแผน ปรับปรุงห้องโสตทัศนูปกรณ์ ให้สะอาด มีความทันสมัย จัดบรรยากาศ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน
๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนคุมอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล การใช้พัสดุโสตทัศนศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ
๘. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน ห้องประชุม อาคารหอประชุม ห้องโสตทัศนศึกษา สถานที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ นวัตกรรมเทคโนโลยี รวมทั้งควบคุม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ
๑๐. จัดระบบข้อมูล สถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา ของครู บุคลากร นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๑๑. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนูปกรณ์การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน
๑๒. กำกับ ควบคุมดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน
๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่องานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ทำการบันทึกภาพ และทำการ COPY ลงแผ่นซีดี ส่งงานประชาสัมพันธ์ ส่งฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม และเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ทำสมุดบันทึกการยืม - การคืน เพื่อสะดวกในการใช้บริการ
๑๕. ให้บริการเครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานทั้งภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการและเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย
๑๖. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดเพื่อให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดหางบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสมตามมาตรฐานขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนกำหนด
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนพัสดุให้เป็นระบบ
๕. แนะนำนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. จัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการและจัดทำดัชนีวารสาร
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบข้อสงสัย
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุด
๑๐. รวบรวมวารสารสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์ และนักเรียนในการศึกษาค้นคว้า
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการนำมาให้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานโครงการพิเศษต่างๆ
 ๑. โรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๒. โรงเรียนพัฒนาในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
 ๓. โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 ๔. โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 ๕. โรงเรียนคุณธรรม
 ๖. โรงเรียนสุจริต
 ๗. นโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
 ๘. สถานศึกษาพอเพียง
 ๙. โครงการสานอนาคตการศึกษา CPALL CONNEXT ED
 ๑๐. โรงเรียนเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

งานงบประมาณเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาระบบการเงินและพัสดุของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้และจัดระบบควบคุมภายในที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านการเงิน พสดุได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายใน ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ

งานในกลุ่มงบประมาณ ประกอบด้วย

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

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. วางแผนงานด้านงบประมาณ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบฯ
๘. วางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การลงบัญชีวัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๙. วางแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้เงิน ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา นโยบายของต้นสังกัด และนำมาวางแผนการพัฒนาศถานศึกษาให้เป็นรูปธรรม
๑๑. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกส่วนในสถานศึกษา
๑๒. วางแผนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดวางระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
๑๔. กำกับดูแลและวางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
๑๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุและกลุ่มงานแผนงาน
๑๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ
๑๘. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับงานการเงิน งานพัสดุ งานแผนงาน และงานอื่นๆ
๒๐. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๒๑. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒๒. กำกับดูแลและตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุ
๒๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานงบประมาณ
๖. เผยแพร่ความรู้ทางด้านงบประมาณโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานงบประมาณ งานพัสดุและงานแผนงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๔. ดำเนินการจัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมให้กับลูกจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๕. ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๖. ประสานการขอรับค่าสินไหมทดแทน และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียนให้ถูกต้อง
๗. ประสานกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๘. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๙. ทำบันทึกปะหน้า บจ. , ใบสำคัญรับเงิน
๑๐. รายงานค่าสาธารณูปโภค รายไตรมาส และในระบบ e – budget
๑๑. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๑๒. จัดทำใบนำฝากและนำฝากเงินหลักประกันสัญญา กับ สพม.ฉะเชิงเทรา
๑๓. ลงบัญชีเงินสด
๑๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
๑๕. ออกไปทำธุรกรรมทางการเงิน
๑๖. จ่ายทุน, ค่าชุด, ค่าอุปกรณ์, จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน
๑๗. สรุปการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

๑๘. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๑๙. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๐. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาค และเงินทำบุญอื่น ๆ
๒๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน
๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษาพร้อมจัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จเก็บเงินบำรุงสถานศึกษาและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่ง สพม.ฉะเชิงเทรา
๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ ตามระเบียบฯ
๓. จัดทำสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
๔. จัดทำหน้างบเงินแต่ละประเภท
๕. รวบรวม บจ. แต่ละเดือน
๖. รายงานระบบบัญชี e – budget
๗. จัดทำบัญชีการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินรวมทั้งจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานตามระเบียบฯ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาและประกวดราคาการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๕. ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาให้เพียงพอต่อผู้มาขอรับ
๗. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับรับและเปิดซอง
๘. เข้าร่วมเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
๙. ดำเนินการสรุปผล และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติผลการเปิดซอง
๑๑. แจ้งผลการเปิดซองไปยังผู้ขายและผู้เสนอราคาและประกาศลงอินเทอร์เน็ต
๑๒. ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับโรงเรียน
๑๓. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๔. เสนอสัญญา/ข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
๑๕. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๖. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
๑๗. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอ เปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
๑๙. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายใน กำหนดเวลาในสัญญา

ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการตัดยอดบัญชีวัสดุ
๕. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่างๆ
๗. ดำเนินการขอลดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุอื่นๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

เก็บรักษา

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

จำหน่ายพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี

๑. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ประธานคณะกรรมการประชุมทำความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๔. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
๕. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
๖. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ
๗. สรุปผลการจำหน่ายพัสดุ การลงจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
๒. จัดทำแนวทางการรายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการ การจัดการเรียนการสอน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. 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. คำนวณต้นทุนการผลิตและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนการผลิต
๘. จัดทำตัวอย่างการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปเล่ม ๕ บท
๙. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ เชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตพะเยา และชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมจัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพ เกณฑ์การประเมิน เป้าหมายที่กำหนดความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. ติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

งานบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและ การจัดการสามารถพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

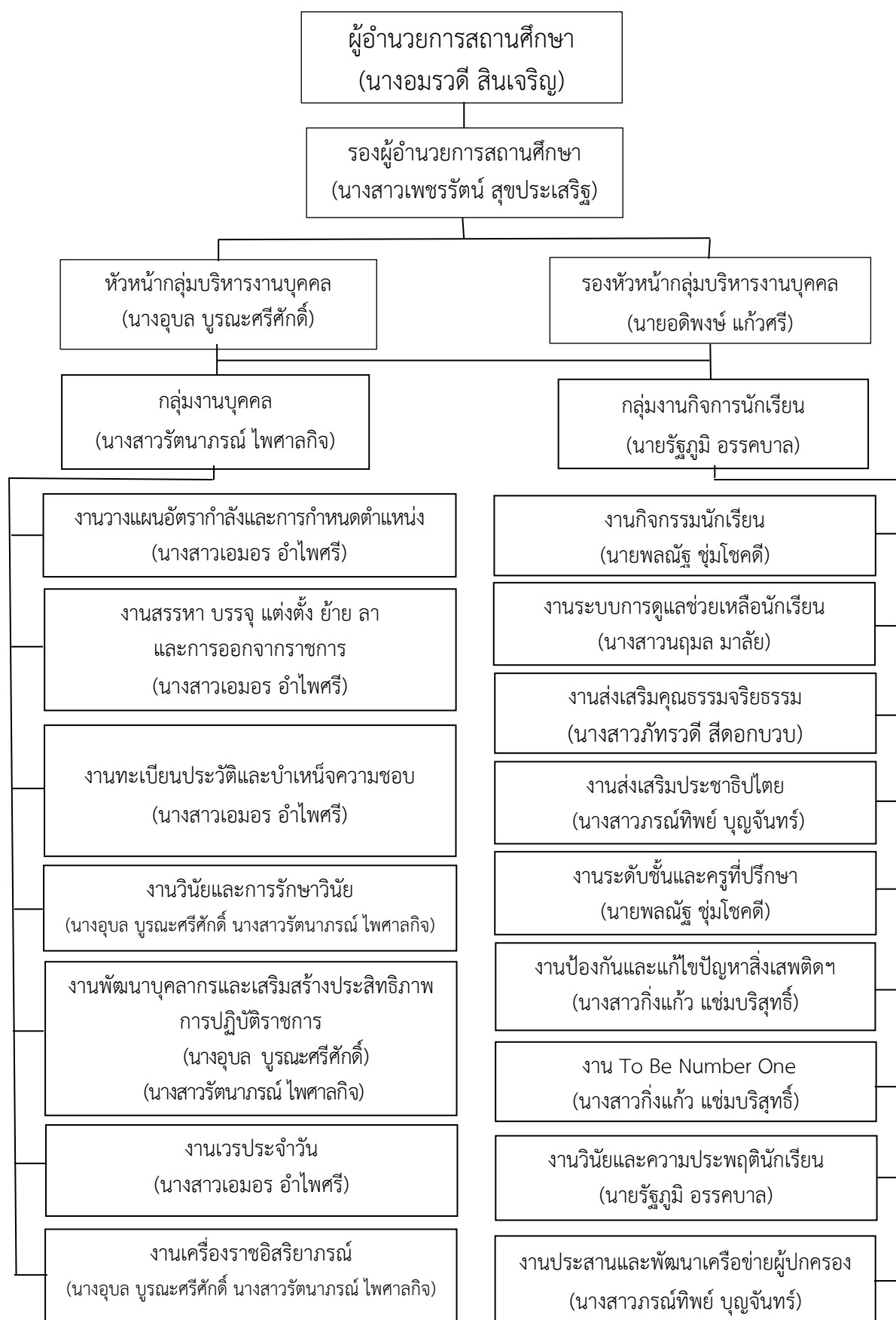
วัตถุประสงค์

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

งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

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

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. วางแผนการบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนากุศลกรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้เต็มตามศักยภาพและเป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๘. บริหารงานบุคคล ด้านวินัย จรรยาบรรณ เงินเดือน วิทยฐานะ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล หลักการมีส่วนร่วม หลักการบริหารโดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐานอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนวางแผนดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข งานวินัยและความประพฤตินักเรียนกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรม To Be Number One
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนางานบุคคลของสถานศึกษา
๑๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นิเทศ กำกับติดตามการบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. กำกับดูแลและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การเลื่อนวิทยฐานะ การพัฒนาครูผู้ช่วยอย่างเข้ม ฯลฯ
๑๕. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. กำกับติดตามประสานงานระดับชั้นเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
๘. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๙. กำกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สพม. และหรือ สพฐ.
๒. การจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. จัดทำสถิติและสรุปการลาของครูและบุคลากร
๗. จัดทำสถิติและสรุปการออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารของสถานศึกษา
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. งานเวรประจำวัน

หัวหน้างานเวรประจำวัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานเวรประจำวันของโรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรประจำวัน เสนอผู้บริหารลงนาม

๓. ประสานหัวหน้าครูเวรประจำวันในการมอบหมายครูดูแลพื้นที่ตามจุดที่กำหนด ได้แก่ ประตู่ ๑ (เช้า กลางวัน เย็น) ประตู่ ๒ (เช้า) โรงอาหาร (กลางวัน)
๔. ประสานงานหัวหน้าครูเวรประจำวันในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนประจำวัน
๕. จัดทำแบบบันทึกเวรประจำวันเป็นรายเดือน มอบให้หัวหน้าครูเวรประจำวัน
๖. ตรวจสอบตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และตรวจสอบบันทึกการอยู่เวรประจำวันให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๗. กรณีพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
๘. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บริเวณประตูโรงเรียน

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๗.๕๐ น. และ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ เมื่อนักเรียนกลับหมดแล้ว
- ๑.๒ สอนให้นักเรียนไหว้และรับไหว้นักเรียนด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส
- ๑.๓ ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านความปลอดภัยและการออกนอกโรงเรียน
- ๑.๔ ดูแลให้นักเรียนประพฤติตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของโรงเรียน
- ๑.๕ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรงหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน หรือทางโรงเรียน ให้รีบรายงานผู้รักษาการผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
- ๑.๖ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ๑.๗ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๒. บริเวณโรงอาหาร

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.
- ๒.๒ กำกับ ดูแล นักเรียนให้มีความเป็นระเบียบในการเข้าแถวซื้ออาหาร และรับประทานอาหาร เมื่อ รับประทานอาหารเสร็จแล้วให้ยกจานอาหารไปใส่ในภาชนะที่ทางร้านค้าจัดไว้
- ๒.๓ กำกับดูแลไม่ให้นักเรียนนำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหาร
- ๒.๔ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ๒.๕ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๓. พิธีการหน้าเสาธง

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๗.๕๐ น. - ๘.๒๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๒ ดำเนินพิธีการหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
- ๓.๓ กรณีไปราชการ หรือลา ให้หัวหน้าครูเวรประจำวันจัดผู้ทำหน้าที่แทนทุกครั้ง
- ๓.๔ บันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๔. การจอตระกักรยานยนต์และพาหนะนักเรียน

๔.๑ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณของนักเรียนในการใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

๔.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรของสถานีตำรวจภูธรบางน้ำเปรี้ยว ในการดูแลนักเรียนในการเดินทาง การข้ามถนนช่วงเช้า และหลังเลิกเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณของนักเรียนในการใช้ยานพาหนะมาโรงเรียน

๕. หัวหน้าครูเวรประจำวันสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๖. หัวหน้าครูเวรประจำวันมีหน้าที่ตรวจสอบความสงบเรียบร้อยของนักเรียนทั่วไป ฝ่าละออง กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน และความเรียบร้อยประจำวัน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประจำวัน

๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการจัดบรรยากาศโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ ป้ายนิเทศความรู้ชุมชน 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

๑๒. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำคู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๕. พัฒนาระบบการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๖. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๗. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคนโดยให้ครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติให้เกิดศรัทธาที่จะประพฤติดี ปฏิบัติและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ ในเรื่องชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรม ประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ การประกาศชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณ แก่นักเรียนเด่นพิเศษ เช่น ประพฤติดี มีจิตสาธารณะ มีวินัย กตัญญู รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๕. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๒. การเสนอชื่อรองหัวหน้าระดับช่วยปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
๓. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและหาทางแก้ไขนักเรียน
๕. ติดตาม ศึกษา นักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหาหรือแก้ปัญหา
๖. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าหอประชุมในการประชุมระดับหรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบ มีวินัยและเคารพต่อประธานในพิธีการ
๗. ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๘. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาร่องส่วนตัวและเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาทและระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่ามีนักเรียนในชั้น ผิดพลาดบกพร่อง
๒. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนั้นทุกครั้ง
๓. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้นักเรียนในชั้นเรียนเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกการสอนประจำชั้น การจัดกิจกรรมต่างๆ และเวรประจำวัน ในเมื่อจัดเวรแล้วให้เขียนชื่อนักเรียนลงตาราง

ประจำวัน มอบหัวหน้าและปดพนักใส่แฟ้มการสอนประจำชั้นไว้แต่ละเวอร์ขอให้หัวหน้าเวอร์ประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวอร์ประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน

๕. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครองอยู่เสมอและหาโอกาสไปเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย รับฟังปัญหาต่างๆ ของนักเรียนอยู่เสมอ เมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนวหรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. จัดให้มีแฟ้มประจำชั้นประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำชั้น บันทึกการต่างๆ 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

๑๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาส่งเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาส่งเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

๒. ดูแลกำกับ ติดตามการดำเนินงาน จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาส่งเสพติด โรคเอดส์และอบายมุขในโรงเรียน

๓. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการป้องปราบสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. 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 กิจกรรมแกนนำนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor) เป็นต้น
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๙. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

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

๒๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานโครงการพิเศษต่างๆ

๑. โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดสารเสพติดและอบายมุข

๒. โรงเรียน อย.น้อย

๓. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

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

วัตถุประสงค์

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

งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

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

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารทั่วไป



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในงานบริหารทั่วไป
๖. จัดทำและเผยแพร่ระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะและบริการ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานสวัสดิการ โดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. สำรวจความต้องการ ความจำเป็นและอำนวยความสะดวกในการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๙. กำกับติดตามประสานงานกับวัด สมาคมศิษย์เก่า ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๑๐. ติดตามประเมินผลและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานกลุ่มบริหารทั่วไปและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน สายงาน แผนงาน โครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงาน
๓. ลงทะเบียนรับและส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงาน พร้อมจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ
๔. ถ่ายเอกสารงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานเพื่อส่งไปดำเนินการยังผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติของงานต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป
๖. 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

๕. งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานสารบรรณ
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณที่เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและพรรณนางานสารบรรณ
๕. ตรวจสอบ/โต้ตอบ /ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการผ่านระบบ Internet (e-filing)

๖. มีการจัดพิมพ์เอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณไว้ในโรงเรียน
๗. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๘. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานสารบรรณ
๙. ได้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร หลักฐานทางราชการอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับหนังสือราชการและการดำเนินงานต่างๆ
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดบันทึกการประชุมและทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลและพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ
๑๕. สำนวณความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๔. ทำการเบิก-จ่าย กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
๕. รับแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามระเบียบว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข้อมูลข่าวสารราชการ
๖. จัดทำรายการเสียงตามสายในโรงเรียนทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันเพื่อให้นักเรียนและบุคลากรได้รับทราบกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ
๗. จัดทำป้ายนิเทศ และจัดทำประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ สื่อออนไลน์ต่างๆ
๘. จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารอื่นๆ และ ส.ค.ส. เพื่อสื่อสารข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนไปยังหน่วยงานอื่น ผู้ปกครองและชุมชน
๙. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ ประสานงานการเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
๑๐. สำนวณความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผลนำไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหนังสือส่งรายงานการประชุม
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตฯ เชียงใหม่ ทราบทุกครั้ง
๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการมีส่วนร่วม
ขับเคลื่อนการดำเนินงานและพัฒนาด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุมเพื่อรายงานต่อหน่วยงานภายนอก
๗. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานผู้สนับสนุน สถานประกอบการหรือสถาบันที่สนับสนุนทรัพยากรและมีส่วนร่วมในการ
บริหารให้กับสถานศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
สถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการการบริหารจัดการดำเนินงานอาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำ
ผังบริเวณโรงเรียน (School Area Plan) ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้
สวยงามและปลอดภัย
๓. กำหนดคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบว่า
ด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๔. จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียนด้านความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย ความ
สะดวก อากาศปลอดโปร่ง มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีป้าย ร้ว แสดงแนวเขต เครื่องหมายจราจร มีบรรยากาศเอื้อ
ต่อการเรียนรู้
๕. จัดบรรยากาศอาคารเรียน จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำ
กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม โครงสร้างอาคารเรียนอยู่ในสภาพดี มีระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ใช้การได้ดี สภาพ
ของอาคารอยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่ออาคารและห้องต่างๆ และจัด
บรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. จัดให้มีห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องบริการเพียงพอ
๗. จัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียนให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม ใช้การได้และเอื้อต่อ
การเรียนรู้
๘. จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของห้องเรียน อาคารเรียน มีการจัดเวรยามรักษาการณ์ทั้ง
กลางวันและกลางคืน มีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
๙. มีแผน ระเบียบการใช้ห้องเรียนตามแผนที่กำหนด มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ มีการดูแล
รักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีการจัดประกวดห้องเรียนเพื่อยกย่องชมเชย

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

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

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

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

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

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

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

๑๗. จัดสถานที่บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ 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 นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๐. งานโภชนาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๔. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั้รับประทานอาหารของนักเรียน
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๗. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้แก่นักเรียนและบรรยากาศในโรงอาหารให้น่าอยู่และน่ารับประทานอาหาร
๘. จัดทำสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้จำหน่ายอาหาร/พัสดุของงานโภชนาการและการใช้วัสดุสิ้นเปลือง
๙. สืบหาความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหาและจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๔. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ
๕. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
๖. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๗. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ
๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และจัดป้ายนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. ให้การบริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๑. สำนักรวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดทำระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และให้สวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและนักเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ
๔. จัดสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนและผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียนในโอกาสต่างๆ ตามระเบียบฯ และความเหมาะสม
๕. สนับสนุนให้ครูไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
๖. ควบคุมดูแลบริหารจัดการเรื่องการขายสินค้า จัดทำบัญชีรับจ่ายโดยมีผู้ตรวจสอบบัญชีทุกสัปดาห์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการเงินคงเหลือให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน
๗. สำนักรวความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลนำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน

๑. วางแผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๕. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
๗. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. สสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและประสานงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานวิชาการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. สสำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางน้ำเปรี้ยว
๔. ให้บริการด้านการศึกษา ความรู้ การเป็นวิทยากร การประชาสัมพันธ์ แก่ชุมชน
๕. ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
๗. สสำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ มาให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด อุบัติเหตุและอุบัติเหตุฯ ฯลฯ
๔. ประสานงานการจัดงานกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา
๕. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา
๖. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ
๘. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดงานและจัดกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนและหน่วยงานอื่น
๙. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๑๐. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆ
๑๑. สำรวจความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล นำผลไปปรับปรุงพัฒนางานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานที่ไม่ได้ระบุในกลุ่มอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

คณะผู้จัดทำ

ดร.อมรวิทย์ สีนเจริญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สุขประเสริฐ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
นางสาวตรีตาภรณ์ เดวีเลาะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางโสมิตา สุขชาติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางอุบล บุรณะศรีศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
ว่าที่พันตรีกุลชาติ นุ่มเจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวกรรณิการ์ แท่นแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวกัลย์สุตา รามอัน	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นายอดิพงษ์ แก้วศรี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
ดร.ณัฐวิทย์ ทองมงคล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวเบญจวรรณ มาลัยวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

