



คู่มืองานบริหารงาน ทั่วไป



โรงเรียนดอนมุกดวิทยา อำเภอดอนมุกด จังหวัดสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิคาร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชสุโข โลเก ความไม่เปียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/PLC /วิจัยเพื่อการศึกษา
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานวินัยและรักษาวินัย
5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร
7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน
8. งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
10. งานนโยบายและแผนงาน
11. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานโภชนาการ
7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
นายสหรัฐ เพ็ญสวัสดิ์

งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
นางสาวรองกาญจน์ เจริญสุข

งานโสตทัศนูปกรณ์
นายบดินทร์ โพธิเวชกุล

งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
นางสาวรองกาญจน์ เจริญสุข

งานโภชนาการ
นางสาวมัชฌิมา สุขกระจ่าง

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
นางสาวมัชฌิมา สุขกระจ่าง

งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร

งานสถานศึกษาพอเพียง
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

กำหนดหน้าที่ พรณนางาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนดอนพุดวิทยา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
3) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวรร	ยิ้มสรवल	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
๕) นายสหัสรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
6) นายวิริยยุทธ	งามผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7) นายรัฐพงศ์	ฝายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอรับงบประมาณ อาคารเรียน
เรียน และอาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง
พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน
สภาพ ดีดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้
อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้
7. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา
ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
8. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
9. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ
การ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน

1) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2) นายประยุทธ์	ไทยกลาง	ครู คศ.1	กรรมการ
3) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวร	ยิ้มสรวล	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทุกช่องทาง
8. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

1) นายสหรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นางสาวเกศณี	ว่าบ้านพลับ	ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านสุขอนามัยภายในโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

6. ให้บริการปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรง
8. จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย เพื่อรับตัวไปรักษาต่อไป
10. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
11. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
12. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโสตทัศนูปกรณ์

1) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายสหรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นายวีรยุทธ	งาผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4) นายเฉลิมชัย	พันธุ์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5) นางสาวรองกัญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ห้องระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
3. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม บำรุง จัดหา จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน พร้อมใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
5. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
7. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
8. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
9. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2) นางสาวภาสिता	จันทร์น้อย	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. พัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา
2. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
3. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
4. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
5. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
7. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
8. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

6. งานโภชนาการ

1) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	กรรมการ
4) นางสาวเกศณี	ว่าบ้านพลับ	ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
5) นางสาวสุจิตรา	โสพักต์	พนักงานราชการ	กรรมการ
6) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารใน โรงเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	กรรมการ
๓) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
๔) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ
6. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยี และสารสนเทศ

1) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางชนิษฐา	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
3) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
5. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคคลทั่วไป

6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานดีขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวร	ยิ้มสรวล	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
2. กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวรกลางคืน เวรประจำวันให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
3. จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
4. สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำปีทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1) นางสาวสิรินัดดา	ร่วมพร	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นายประยุทธ์	ไทยกลาง	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ขอบเขตการดำเนินงาน สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าว เป็นสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อเนื่องใน การเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชน อาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับโรงเรียนได้
2. แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โรงเรียนและสถาบันการศึกษาได้มีส่วนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการ ปัญญา และภูมิปัญญาแห่งตน ปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนา สรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนักอนุรักษ์และบรรยากาศสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงาน เป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษา เรียนรู้โดยตน มีวิทยาการของตน โดยธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

3. เป้าหมาย ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมีการใช้ศักยภาพ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อย่างเหมาะสมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ทุกสาขาวิชา ในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต จากปัจจัยศักยภาพสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชน มุ่งสู่กระแสบู ทะเลียมหาวิชาลัยบนฐานสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน

4. วิธีการดำเนินงาน องค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้

องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ

องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายเฉลิมชัย	พันธุ์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นายวีรยุทธ	งาผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการขับเคลื่อนสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาพอเพียง
3. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอรับการประเมินเป็นสถานศึกษาพอเพียง หากประเมินตนเองแล้วมีความพร้อมที่จะเป็นสถานศึกษาพอเพียง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอนุสรณ์ บุรยาตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.ณัฐวร ยิ้มสรวล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



คู่มืองานบริหารงาน ทั่วไป



โรงเรียนดอนมุกดวิทยา อำเภอดอนมุกด จังหวัดสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการ นักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งาน ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการ สาธารณะ

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิคาร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชสุโข โลเก ความไม่เปียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/PLC /วิจัยเพื่อการศึกษา
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานวินัยและรักษาวินัย
5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร
7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน
8. งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
10. งานนโยบายและแผนงาน
11. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานโภชนาการ
7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
นายสหรัฐ เพ็ญสวัสดิ์

งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
นางสาวรองกาญจน์ เจริญสุข

งานโสตทัศนูปกรณ์
นายบดินทร์ โพธิเวชกุล

งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
นางสาวรองกาญจน์ เจริญสุข

งานโภชนาการ
นางสาวมัชฌิมา สุขกระจ่าง

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
นางสาวมัชฌิมา สุขกระจ่าง

งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร

งานสถานศึกษาพอเพียง
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม

กำหนดหน้าที่ พรณนางาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนดอนพุดวิทยา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
3) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวรร	ยิ้มสรवल	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
๕) นายสหัสรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
6) นายวิริยยุทธ	งามผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7) นายรัฐพงศ์	ฝายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอรับงบประมาณ อาคารเรียน
เรียน และอาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้อง
พิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ใน
สภาพ ดีดูแลสีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
6. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้
อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยใช้งานได้
7. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษา
ทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
8. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
9. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ
การ ให้บริการและรวบรวมข้อมูล
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน

1) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2) นายประยุทธ์	ไทยกลาง	ครู คศ.1	กรรมการ
3) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวร	ยิ้มสรวล	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
4. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
5. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
6. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทุกช่องทาง
8. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

1) นายสหรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นางสาวเกศณี	ว่าบ้านพลับ	ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านสุขอนามัยภายในโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบ
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

6. ให้บริการปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรง
8. จัดทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย เพื่อรับตัวไปรักษาต่อไป
10. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
11. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
12. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานโสตทัศนูปกรณ์

1) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายสหรัฐ	เพ็ญสวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นายวีรยุทธ	งาผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4) นายเฉลิมชัย	พันธุ์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5) นางสาวรองกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ห้องระบบเครื่องเสียง การกระจายเสียง และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำ
3. ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อม บำรุง จัดหา จัดซื้อ วัสดุ-อุปกรณ์ ระบบการทำงาน พร้อมใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
5. วางแผนพัฒนาระบบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
7. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
8. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
9. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2) นางสาวภาสिता	จันทร์น้อย	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. พัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา
2. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
3. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
4. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
5. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
7. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
8. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

6. งานโภชนาการ

1) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	กรรมการ
4) นางสาวเกศณี	ว่าบ้านพลับ	ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
5) นางสาวสุจิตรา	โสพักต์	พนักงานราชการ	กรรมการ
6) นางสาวอุมารรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
3. ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารใน โรงเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	กรรมการ
๓) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
๔) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การ
6. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยี และสารสนเทศ

1) นายบดินทร์	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางชนิษฐา	โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
3) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ
5. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคคลทั่วไป

6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานดีขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวร	ยิ้มสรวล	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน
2. กำหนด จัดแบ่งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวร ยาม ผู้ตรวจเวร ต่างๆ เช่น เวรวันหยุด เวรกลางคืน เวรประจำวันให้เหมาะสม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
3. จัดทำ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนเอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรของบุคลากรและสรุปผลประจำปี
4. สรุป สถิติ ข้อมูลและรายงานผลประจำทุกเดือน (วันประชุมประจำเดือน)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1) นางสาวสิรินัดดา	ร่วมพร	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นายประยุทธ์	ไทยกลาง	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ขอบเขตการดำเนินงาน สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าว เป็นสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อเนื่องใน การเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชน อาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับโรงเรียนได้
2. แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โรงเรียนและสถาบันการศึกษาได้มีส่วนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการ ปัญญา และภูมิปัญญาแห่งตน ปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนา สรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนักอนุรักษ์และบรรยากาศสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงาน เป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษา เรียนรู้โดยตน มีวิทยาการของตน โดยธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

3. เป้าหมาย ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมีการใช้ศักยภาพ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
อย่างเหมาะสมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ทุกสาขาวิชา ในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต
จากปัจจัยศักยภาพสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชน มุ่งสู่กระแสบู
ทะเลี่ยมหาวิชาลัยบนฐานสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน

4. วิธีการดำเนินงาน องค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้

องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ

องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1) ว่าที่ร้อยตรีมานะ	สวนอุดม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายเฉลิมชัย	พันธุ์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นายวีรยุทธ	งาผักแว่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการขับเคลื่อนสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาพอเพียง
3. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอรับการประเมินเป็นสถานศึกษาพอเพียง หากประเมิน
ตนเองแล้วมีความพร้อมที่จะเป็นสถานศึกษาพอเพียง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอนุสรณ์ บุรยาตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.ณัฐวร ยิ้มสรวล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



คู่มืองานบริหารงาน งบประมาณและบุคคล



โรงเรียนดอนพุดวิทยา อำเภอดอนพุด จังหวัดสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
3. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
5. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ครู

3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิคาร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชสุโข โลเก ความไม่เปียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

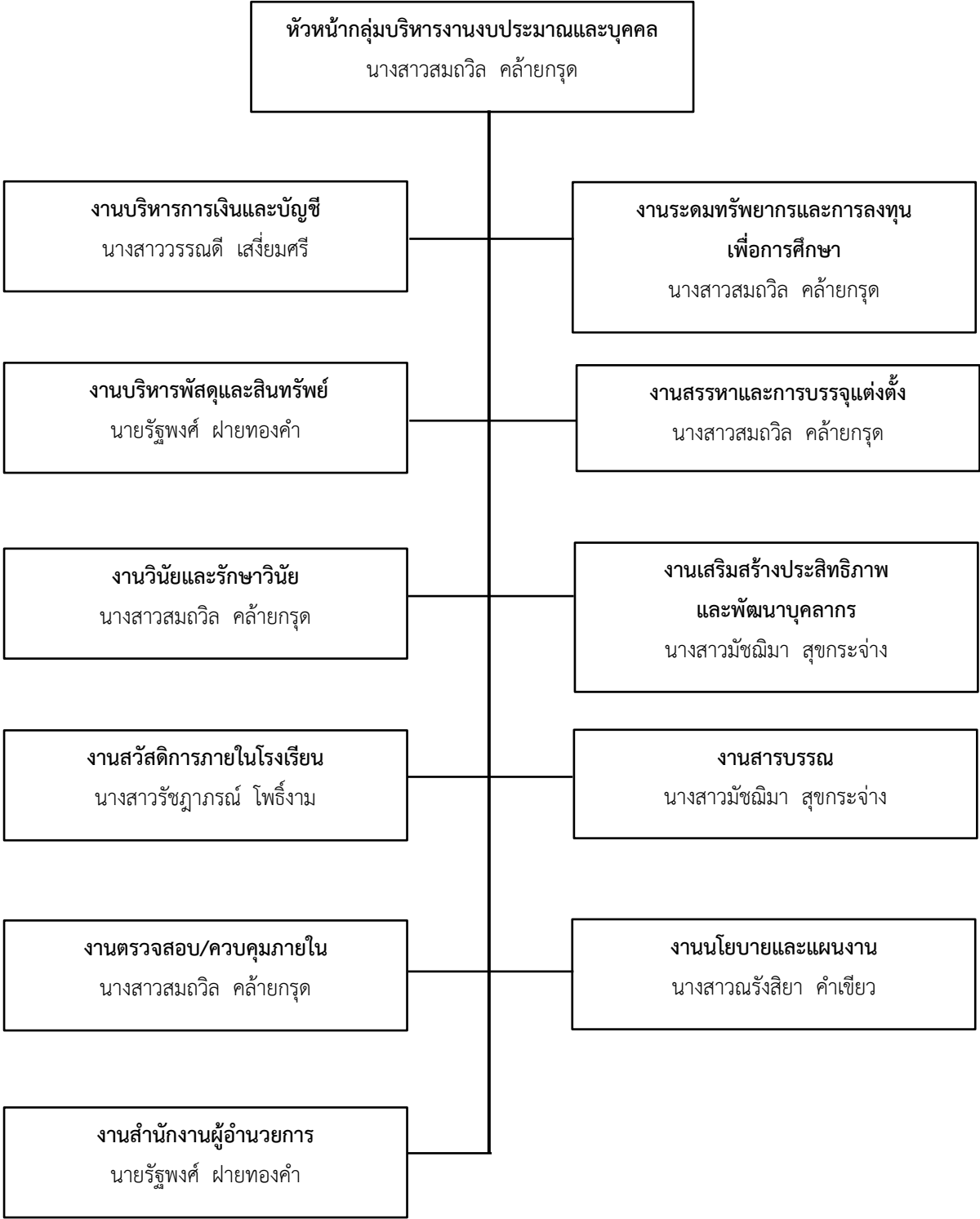
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/PLC /วิจัยเพื่อการศึกษา
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานวินัยและรักษาวินัย
5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ และพัฒนาบุคลากร
7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน
8. งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
10. งานนโยบายและแผนงาน
11. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานโภชนาการ
7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล



กำหนดหน้าที่ พรณนางาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวสุจิตรา	โสพักต์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5) นางสาวมัชฌิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
6) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
7) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ 1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน

2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ

3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปด้านต่างๆ เช่น บริหารงานงบประมาณและบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. งานบริหารการเงินและบัญชี

1) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นายเฉลิมชัย	พันธุ์วัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

3. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญไต่รับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

4. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนาส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงิน ที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา

6. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท

7. จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน

8. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินโรงเรียน

9. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

10. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

11. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค

12. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

13. กรอกรวบรวมข้อมูลต่างๆลงในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (E-budget) ประจำปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้งให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวกรรณิกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.2	กรรมการ
3) นางสาวอุมารวรรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง

2. ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวมัทธิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวสุจิตรา	โสพักต์	พนักงานราชการ	กรรมการ
5) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่างๆ
2. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
3. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการนำเงินเข้า และการเบิกเงินกองทุน
4. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4. งานวินัยและรักษาวินัย

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายรัฐพงศ์	ฝายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวมัทธิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย
4. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
5. ดำเนินการทางวินัยภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

1) นางสาวสมถวิล	คล้ายกรุด	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นางสาววรรณดี	เสี่ยมศรี	ครู คศ 1	กรรมการ
3) นางสาวมัทธิมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร

- | | | | |
|--------------------|------------|---------------|---------------------|
| 1) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุจิตรา | โสพักต์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 3) นางสาวรัชฎาภรณ์ | โพธิ์งาม | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน

1) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาวกรรณกาญจน์	เจริญสุข	ครู คศ.3	กรรมการ
3) นางสาวอุมาวรรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4) นางสาวมัทธมา	สุกกระจ่าง	ครู คศ.1	กรรมการ
5) นายรัฐพงศ์	ฝายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

งานประกันอุบัติเหตุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุมาวรรณ ซังม่วง

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ บริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
3. ประสานงานกับผู้ปกครอง และบริษัทประกันภัยในกรณีรับค่าสินไหมทดแทนในการเสียชีวิต
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ผู้รับผิดชอบ นายรัฐพงศ์ ฝายทองคำ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้คณะครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติ ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือ เจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล
2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของ ครู อาจารย์ บิดา มารดาของครู อาจารย์ บิดามารดาของ คู่สมรส นักเรียน นักการภารโรงหรือญาติสายตรง
3. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
4. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการร้านค้า ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัชฎาภรณ์ โพธิ์งาม

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน
2. ดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และกำกับดูแลงานสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
4. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย สรุปและเสนอต่อผู้บริหาร
5. จำหน่ายสินค้า จัดวางสินค้าและดูแลบริบทของร้านค้าให้เป็นระเบียบ สวยงาม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสารบรรณ

- | | | | |
|---------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 1) นางสาวมัชฌิมา | สุกกระจ่าง | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสุจิตรา | โสพักต์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 3) นางสาวธนพัชรพรรณ | พันธุ์น้อย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. กำหนดแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานธุรการสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นและรับหนังสือระบบ MY-Office
3. ร่างพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานนอกโรงเรียนหรือส่วนราชการอื่นและโต้ตอบหนังสือราชการในระบบ MY-Office
4. จัดทำคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน
5. เสนอหนังสือราชการและจ่ายหนังสือตามกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
6. บันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมสมุดตรวจราชการ
7. จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบหมวดหมู่และแยกประเภทตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ติดตามหนังสือราชการของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
10. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานตรวจสอบ / ควบคุมภายใน

- | | | | |
|------------------------|-----------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสมถวิล | คล้ายกรุด | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวปฐมา | อิมสมัย | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวรร | อิมสรวล | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 4) ว่าที่ร้อยตรีมานะ | สวนอุดม | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 5) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานควบคุมภายในของโรงเรียน และรายงานการดำเนินงานทุกปี

10. งานนโยบายและแผนงาน

1) นางสาวณรังษิยา	คำเขียว	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาววรรณดี	เสี้ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และ สพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
3. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร
6. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

11. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1) นายรัฐพงศ์	ฝ่ายทองคำ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2) นางสาววรรณดี	เสี้ยมศรี	ครู คศ.1	กรรมการ
3) นางสาวอุมารวรรณ	ซังม่วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3) นางสาวรัชฎาภรณ์	โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
2. ต้อนรับ และดูแลบุคลากรที่เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
3. บันทึกตารางงานของผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และส่งคืนฝ่ายงานต่างๆ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอนุสรณ์ บุรยาตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.ณัฐวร ยิ้มสรวล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



คู่มืองานบริหารงาน วิชาการ



โรงเรียนดอนฤๅษีวิทยาคม อำเภอดอนฤๅษี จังหวัดสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
- เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิคาร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชสุโข โลเก ความไม่เปียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน
กิจการนักเรียน

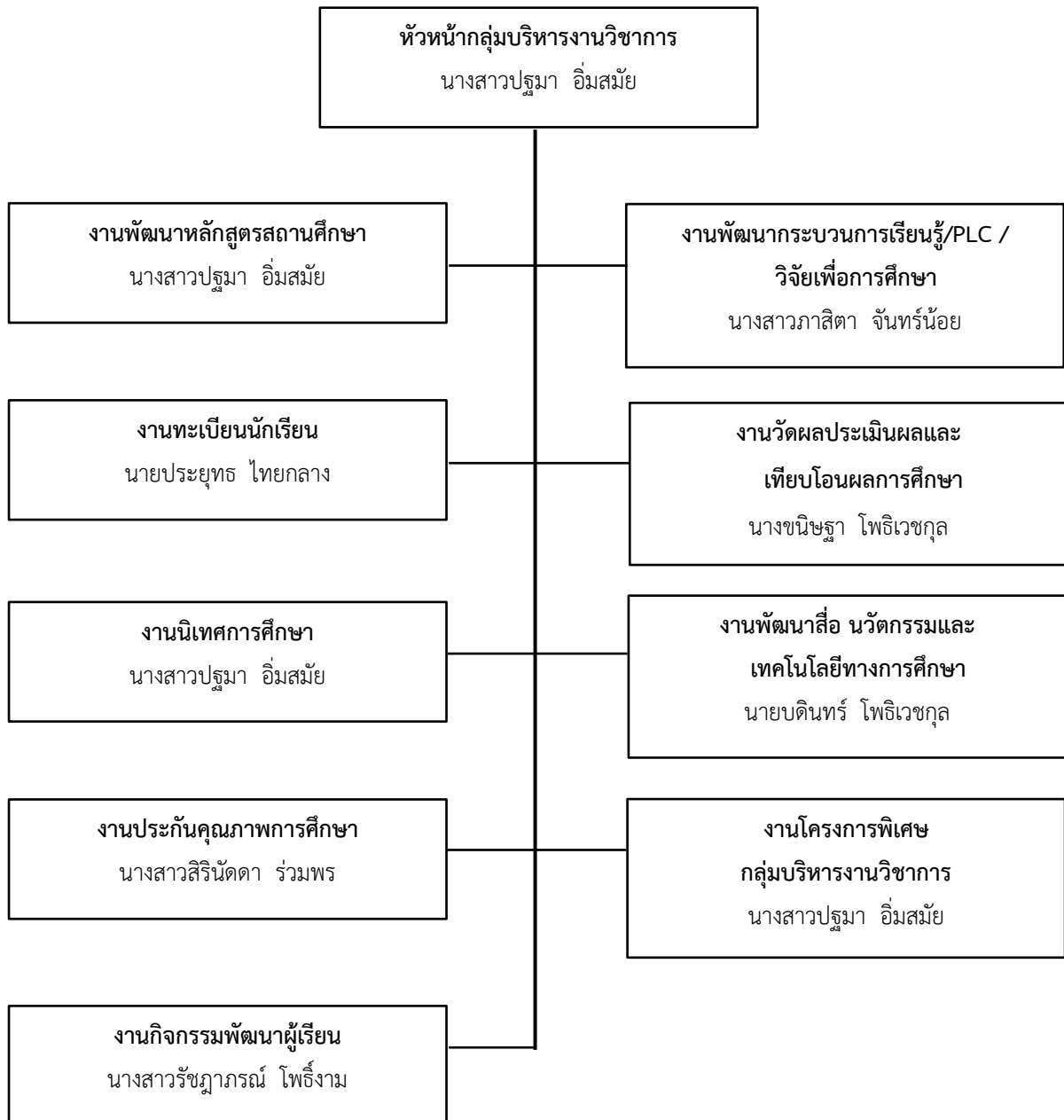
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/PLC /วิจัยเพื่อการศึกษา
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. งานวินัยและรักษาวินัย
5. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพ และพัฒนาบุคลากร
7. งานสวัสดิการภายในโรงเรียน
8. งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบ/ควบคุมภายใน
10. งานนโยบายและแผนงาน
11. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
4. งานโสตทัศนูปกรณ์
5. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานโภชนาการ
7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
9. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
10. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
11. งานสถานศึกษาพอเพียง

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
5. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
6. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



กำหนดหน้าที่ พรรณนางาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1) นางสาวปฐมา อิมสมัย	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) นายบดินทร์ โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
3) นางสาวภาสิตา จันทรน้อย	ครู คศ.1	กรรมการ
4) นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร	ครู คศ.1	กรรมการ
5) นางสาวรัชฎาภรณ์ โพธิ์งาม	ครู คศ.1	กรรมการ
6) นายประยุทธ์ ไทยกลาง	ครู คศ.1	กรรมการ
7) นางสาวณรังษิยา คำเขียว	ครู คศ.1	กรรมการ
8) นางสาวฐิติมา จุนจันทร์	ครู คศ.1	กรรมการ
9) นางชนิษฐา โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน
 2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
 3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
 4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) นางสาวปฐมา อิมสมัย	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
3) นางสาวชนิษฐา โพธิเวชกุล	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวก จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ PLC/วิจัยเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวภาสิตา จันทน์น้อย | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| 3) นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. สํารวจครูผู้สอนตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อจัดทำตารางสอนและตารางเรียนประจำภาคเรียน พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตารางเรียนและตารางสอนตามความเหมาะสม
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ , กำหนดการสอน (Course Syllabus) ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้ พร้อมทั้งจัดทำสถิติการจัดทำเอกสาร
3. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูผู้สอนลาป่วย และรวบรวมสถิติการเข้าสอนแทน
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน จัดบรรยากาศทางการเรียน การวัดประเมินผลทางการเรียน และรายงานการพัฒนาการเรียนรู้ตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ดำเนินการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันความสามารถทางวิชาการในการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน พร้อมสรุปรายงานผลการแข่งขัน และการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขัน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระ/ครู ฯลฯ

8. กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย สร้างทีมงาน PLC ที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น (ระดับบุคคล ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน) กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติตามลำดับ 1) ค้นหาปัญหา 2) หาสาเหตุ 3) แนวทางแก้ไข 4) ออกแบบกิจกรรม 5) นำสู่การปฏิบัติและการสะท้อนผล

10. สรุปรายงานผล และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

11. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเพื่อพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นกระบวนการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

12. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

13. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยและพัฒนาสังคมทั้งในและนอกโรงเรียน

14. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการเรียนรู้ในชั้นเรียน

15. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางชนิษฐา โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติมา จุนจันทร์ | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

8. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ
นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

10. ตรวจสอบ รวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

15. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการ
เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของ
นักเรียน

17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนนักเรียน

1) นายประยุทธ์ ไทยกลาง ครู คศ.1 ประธานกรรมการ

2) นางสาวภาสิตา จันทรน้อย ครู คศ.1 กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ให้เลขประจำตัว และจัดทำประวัตินักเรียนลงในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดพิมพ์รายชื่อเรียนในแต่ละระดับชั้นเมื่อมีนักเรียนเข้าใหม่ ย้ายเข้า- ออก ให้เป็นปัจจุบันและ
ตรงกับทะเบียนประวัตินักเรียน

3. ดำเนินการร่วมกับงานวัดผล ในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียน

4. จัดทำสถิตินักเรียน การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการ
ติดตาม ให้เป็นไปตามระเบียบ

5. รวบรวมสถิติ หลักฐานเอกสารการย้ายเข้า-ออก ของนักเรียนระหว่างปีการศึกษา

6. สํารวจรายชื่อเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินในแต่ละภาคเรียน นักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรเพื่อเสนอ
ให้งานวัดผลติดตามผล

7. จัดทำ ปพ. และเอกสารรับรองอื่นๆ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสถิติ

8. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) แก่ผู้ที่จบหลักสูตร
9. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่าย เอกสารงานทะเบียนวัดผล (ปพ.1, ปพ.7)
10. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารงานทะเบียนวัดผล ให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัย
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาที่ขอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
12. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
13. จัดทำและรายงานข้อมูล GPA และ PR ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1) นายบดินทร์ โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| 3) นายประยุทธ์ ไทยกลาง | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวปฐมา อิมสมัย | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| 3) นางชนิษฐา โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. สืบค้นและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
9. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | กรรมการ |
| 3) นางสาวณรังษิยา คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนด มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1
3. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
4. ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินภายในตามปฏิทินงาน
6. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเพื่อสรุปผลการประเมินตนเอง (SAR)
7. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน
8. นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน พร้อมทั้งทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวรัชฎาภรณ์ โพธิ์งาม | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 3) นายสทนต์ เพ็ญสวัสดิ์ | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 4) นางสาวฐิติมา จุนจันทร์ | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมแนะแนว/รับนักเรียน นางสาวรัชฎาภรณ์ โพธิ์งาม

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้ง นักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
5. จัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลบริบทของโรงเรียน และนโยบายของต้นสังกัด
7. รายงานข้อมูลแผนชั้นเรียน ข้อมูลการรับนักเรียนใหม่ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุกปีการศึกษา

8. จัดทำเอกสารการรับสมัครเรียน การมอบตัวนักเรียนใหม่ พร้อมดำเนินการรับสมัครนักเรียนตาม
ปฏิทินการปฏิบัติงาน

กิจกรรมชุมนุม นางสาวฐิติมา จุนจันทร์

1. แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการดำเนินงานให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม และดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัด
กิจกรรม พร้อมทั้งสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม
4. สำรวจความต้องการของนักเรียน และนักเรียนได้เลือกเข้าชุมนุม ตามความถนัด และความสนใจ
- 5 จัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม
6. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ในการเข้ามาให้ความร่วมมือและ
สนับสนุนในการจัดกิจกรรม
7. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมชุมนุมเมื่อสิ้นภาคเรียน

กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี นายสหรัฐ เพ็ญสวัสดิ์

1. เสนอแต่งตั้งผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี และจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละ
ชั้นปี
2. กำหนดและจัดกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ (วันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติและวันวชิราวุธ)
3. กำหนดและจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ - เนตรนารี
4. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารีเมื่อสิ้นภาคเรียน

กิจกรรมสาธารณประโยชน์ นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร

1. กำหนดและออกแบบการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียนทุกระดับชั้น
2. ออกแบบเอกสารในการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษา
3. รวบรวมรายงานผลการดำเนินกิจกรรมกับงานวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินใจเข้าร่วมกิจกรรม
4. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์เมื่อสิ้นภาคเรียน

9. งานโครงการพิเศษกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวปฐมา อิมสมัย | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2) นายประยุทธ์ ไทยกลาง | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 3) นางสาวณรังษิยา คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ และขอบข่ายงานดังนี้

โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล นางสาวณรังษิยา คำเขียว

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. จัดการเรียนรู้ การสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สะเต็มศึกษา นายประยุทธ ไทยกลาง

1. วิจัยและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมสะเต็มศึกษาให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการสะเต็มศึกษา
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนแบบสะเต็มศึกษา
4. ส่งเสริมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการสะเต็มศึกษา
5. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมทุกสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอนุสรณ์ บุรยาตร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
ว่าที่ ร.ต.มานะ สอนอุดม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
ว่าที่ ร.ต.ณัฐวร ยิ้มสรวล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน