

โรงเรียนบ้านสันติคาม



# อำนาจ ศรนาท

โรงเรียนบ้านสันติคาม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบและข้อบังคับ บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา  
โรงเรียนบ้านสันติคามมีการบริหารงานโดยการบริหารภาระงาน ๔ ด้าน  
ตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ

ปรัชญาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

สุวิชา โน โกวโหติ : ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เรียนดี มีความสุข เสริมทักษะอาชีพ  
เน้นความปลอดภัยในสถานศึกษา”

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะทางภาษา และอาชีพในเขตพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษ  
ภาคตะวันออก
๓. ส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ร่วมสืบสาน  
วัฒนธรรมไทย พัฒนาเต็มตามความสามารถของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้โดยการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การดำรงชีวิต
๖. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ เป็นผู้นำทางวิชาการ และมีความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
๘. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

เป้าประสงค์ (goals)

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานปฐมวัย และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสมรรถนะที่สำคัญตรงตาม  
หลักสูตร และจบการศึกษาขั้นสูงสุดของโรงเรียน
๒. นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับเขตพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อ  
การสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
๓. นักเรียนมีสุขภาวะที่ดีมีสุนทรียภาพไม่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๔. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมหลักของคนไทย  
๑๒ ประการ ร่วมสืบสานวัฒนธรรมไทย
๕. นักเรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปรับใช้ในชีวิตประจำวัน
๖. ครูจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน
๗. โรงเรียนมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ตามหลักธรรมาภิบาล
๘. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

## ด้านบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ด้านบริหารงานงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เงิน งบประมาณ
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## ด้านบริหารงานบริหารบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

## ด้านบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑. การรับนักเรียน
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๕. การทัศนศึกษา
๑๖. งานกิจการนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

## ภาระงานแยกตามการแบ่งฝ่ายบริหารงาน

### ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ
๔. งานติดตามประเมินผลและรายงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้ความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๖. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายบริหารบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการทำงาน

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ฝ่ายอำนวยการ

๑. งานสารบรรณโรงเรียน
๒. งานช่วยอำนวยการ
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานจัดระบบบริหารโรงเรียน
๕. งานประสานงาน
๖. งานเลือกสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานสวัสดิการ
๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานนายทะเบียนเอกสารลับ
๑๑. การจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒. งานเลขานุการคณะกรรมการโรงเรียน
๑๓. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๕. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๖. การดำเนินงานธุรการ
๑๗. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๒. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๕. การรับนักเรียน
๖. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๗. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๘. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๙. การทัศนศึกษา
๑๐. งานกิจการนักเรียนเช่นงานแนะแนว, เยี่ยมบ้านนักเรียน เป็นต้น
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

