



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ แบ่งโครงสร้างการบริหารเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้บริหารยึดหลักการบริหารหรือเทคนิคการบริหารแบบการมีส่วนร่วม เพื่อให้บุคลากรครูได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพและนักเรียนเป็นบุคคลที่มีลักษณะที่ดีและมีคุณภาพทางการเรียน จึงต้องมีกระบวนการอีกหลายอย่างในการพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐาน ภายใต้วิสัยทัศน์ ดังนี้ “โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

จากวิสัยทัศน์ดังกล่าว กระบวนการบริหารและการจัดการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา จึงต้องมีคู่มือการบริหารและการจัดการศึกษา สู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ พัฒนาครูให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ ยกย่องคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในการสร้างโอกาสและเสมอภาคทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชนให้ความเชื่อมั่นและการยอมรับ ในคุณภาพของสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการพัฒนาโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยรูปแบบอารยวิถี

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		๑
๑.๑ สภาพทั่วไปของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		๑
๑.๒ แผนที่บริเวณโรงเรียน		๕
๑.๓ ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา		๖
๑.๔ ข้อมูลนักเรียน		๖
๒. การนำองค์กร		๗
๒.๑ วิสัยทัศน์		๗
๒.๒ ค่านิยมในวิสัยทัศน์		๗
๒.๓ พันธกิจ		๑๕
๒.๔ เป้าประสงค์		๑๕
๒.๕ กลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษา		๑๖
ส่วนที่ ๒ นวัตกรรมที่ใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน		๑๗
๑. การบริหารและการจัดการในรูปแบบอารยวิถี		๑๘
๒. วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม		๒๐
๓. เป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน		๒๑
๔. ภาพความสำเร็จ		๒๒
ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		๒๔
- มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน		๒๕
- มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ		๒๕
- มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		๒๖
- มาตรฐานที่ ๔ ภาควิชาหรือฝ่ายสถานศึกษา		๒๖
- ค่าเป้าหมายและเครื่องมือตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา		
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		๒๗
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา		๔๐
โครงสร้างหลักสูตร		๔๑
ส่วนที่ ๕ การบริหารจัดการกลุ่มงาน		๕๗
กลุ่มบริหารวิชาการ		๕๘
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน		๗๕
กลุ่มบริหารงานบุคคล		๘๙
กลุ่มบริหารทั่วไป		๑๑๓
กลุ่มบริหารงบประมาณ		๑๒๔

ส่วนที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
๒. การนำองค์กร

ส่วนที่ ๑

๑. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๑.๑ สภาพทั่วไปของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๑.๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๗๕ หมู่ที่ ๙ ถนนสุขุมวงศ์รำลึก ตำบลหนองบัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๗ ๒๘๒๗ โทรสาร ๐ ๔๔๘๗ ๒๔๑๘ www.nw.ac.th

๑.๑.๒ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑.๓ เขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๑.๑.๔ เปิดสอน ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๑.๕ โรงเรียนมีขนาดพื้นที่ ๕๔ ไร่ ๗๔ ตารางวา

๑.๑.๖ เขตพื้นที่บริการการศึกษา จำนวน ๒๙ โรงเรียน (๓ ตำบล) ดังนี้

๑.๑.๖.๑ ตำบลหนองบัวแดง จำนวน ๑๓ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| - โรงเรียนบ้านลาดใต้ | - โรงเรียนบ้านราษฎร์ดำเนิน |
| - โรงเรียนบ้านหนองไฮใต้ | - โรงเรียนบ้านลาดเหนือ |
| - โรงเรียนบ้านหนองไฮเหนือ | - โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวแดง |
| - โรงเรียนหนองบัวเจริญวิทย | - โรงเรียนบ้านหนองแหวพัฒนา |
| - โรงเรียนบ้านโสกกรัง | - โรงเรียนบ้านหนองนกออกระชาสรรค์ |
| - โรงเรียนเทศบาล ๑ (อนุบาลเด็กน่ารัก) | - โรงเรียนอนุบาลหนองบัวแดง |
| - โรงเรียนอนุบาลเรืองชาญ | |

๑.๑.๖.๒ ตำบลหนองแวง จำนวน ๙ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| - โรงเรียนบ้านห้วยม่วง | - โรงเรียนบ้านห้วยหว้า |
| - โรงเรียนบ้านนารี | - โรงเรียนบ้านห้วยไผ่ใต้ |
| - โรงเรียนบ้านสะพุงเหนือ | - โรงเรียนบ้านโคกสง่า |
| - โรงเรียนบ้านนาเจริญ | - โรงเรียนบ้านหนองปล้อง |
| - โรงเรียนชุมชนบ้านหนองแวง | |

๑.๑.๖.๓ ตำบลกุดชุมแสง จำนวน ๗ โรงเรียน ได้แก่

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| - โรงเรียนบ้านนาทุ่งใหญ่ | - โรงเรียนบ้านหนองหอย |
| - โรงเรียนบ้านหนองลุมพุก | - โรงเรียนบ้านนาคานหักประชานุสรณ์ |
| - โรงเรียนบ้านกุดชุมแสง | - โรงเรียนบ้านหนองสะแก |
| - โรงเรียนบ้านโชคอำนวย | |

๑.๑.๗ ประวัติ คติพจน์และคำขวัญโรงเรียน

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนมัธยมประเภทสหศึกษา เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยใช้ศาลาการเปรียญ วัดใหม่ชัยมงคลเป็นสถานที่เรียนชั่วคราวและยังไม่มีครูประจำการ ทางอำเภอได้สั่งให้ นายจรูญ จรเจริญ ศึกษาธิการอำเภอหนองบัวแดงเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมากรมสามัญศึกษาได้ส่งนางสาวปิยนันท์ ศิลปะอนันต์ มาเป็นครูประจำการ และทางอำเภอได้มีคำสั่งให้ นายอ่อนสี บุราณ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัวแดงมาช่วยสอน

นอกจากนี้ในการเรียนการสอนเทอมกลางได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ได้แก่ นางสาวมาลี ดังโพนทอง พัฒนาการอำเภอช่วยสอนวิชาเกษตร นายปราโมทย์ ขวัญชัยรัตนภูมิ ครูโรงเรียนบ้านราษฎร์ดำเนิน สอนวิชา สังคมศึกษา และเจ้าอาวาสวัดใหม่ชัยมงคล ช่วยสอนวิชาศีลธรรม ผู้ปกครองนักเรียน โดยการนำของนาย ไพบุลย์ สมัตถะ นายหวัน กิ่งแก้ว นายที หินเมืองเก่า นายชาติรี นราพล และนายถวัลย์ บุสดีวรรณ ได้จัดหาให้มีโต๊ะ - เก้าอี้นักเรียนจำนวน ๒๔ ชุด โต๊ะครู ๑ ชุด กระดานดำ ๑ แผ่น และส้วมนักเรียน ๑ หลัง

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๕ นายคณิต ภิรมย์ไกรภักดี ครูโรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล เดินทางมาช่วยราชการที่โรงเรียน

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๖ กรมสามัญศึกษา ได้สั่งให้นายทอง พิมพ์สมาน มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ ย้ายสถานที่เรียนมาเรียน ณ สถานที่ปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่เยื้องกับที่ว่าการอำเภอหนองบัวแดง ถนนสุขวงศ์ราลิก อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ปีการศึกษา ๒๕๒๖ กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากนั้นมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงทั้งการเรียนการสอน ตลอดจนสิ่งก่อสร้างเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตามลำดับดังนี้

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. นายจรูญ จรเจริญ ศธ.อ.หนองบัวแดง พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๖ | |
| ๒. นายทอง พิมพ์สมาน | พ.ศ. ๒๕๑๖ - ๒๕๓๐ |
| ๓. นายเพชรเทียม ทีเจริญ | พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๒ |
| ๔. นายอำพัน รักษมณี | พ.ศ. ๒๕๓๒ - ๒๕๓๖ |
| ๕. นายบุญชู ทองมี | พ.ศ. ๒๕๓๖ - ๒๕๔๐ |
| ๖. นายวงชัย ชนะชัย | พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๓ |
| ๗. นายพิสิษฐ์ สืบบุญการวัฒนา | พ.ศ. ๒๕๔๓ - ๒๕๕๓ |
| ๘. นายศราวุธ สิงหาราโท | พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๘ |
| ๙. นายชัยรัตน์ เจริญสุข | พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๔ |
| ๑๐. นายพนพล กาญจนางกูร | พ.ศ. ๒๕๖๔ - จนถึงปัจจุบัน |

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ความหมาย

คบเพลิง หมายถึง ผู้มีปัญญา

ดอกบัวสีแดง ๙ กลีบ หมายถึง ความดีพร้อมซึ่งคุณธรรม ผู้พร้อมด้วยนพรัตน์
ผู้เป็นคนดีต่อสังคม

ภายในดอกบัว มีข้อความเหนือคบเพลิง คือ “ร.ร.หนองบัวแดงวิทยา”

และภายใต้คบเพลิง คือคติพจน์ของโรงเรียน “ปัญญา นรานัน รตน”

สีประจำโรงเรียน

แดง – ขาว

อักษรย่อ

น.ว.

คติพจน์

ปัญญา นรานัน รตน “ปัญญาเป็นแก้วของนรชน”

คำขวัญ

ขยัน ประหยัด พัฒนา สามัคคี มีวินัย

ที่ตั้ง

๓๗๕ ถ.ศุภวงศ์รำลึก ตำบลหนองบัวแดง อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ
โทร.๐๔๔-๘๗๒๘๒๗

แฟกซ์ ๐๔๔-๘๗๒๔๑๘

เพลงประจำโรงเรียน

เลิศล้ำแดงขาวพราวสง่า
ขยัน ประหยัด พัฒนา ยั่งยืนนาน
ไฝเรียน ไฝรู้ รักความก้าวหน้า
คุณธรรมเด่นล้ำงามกว่าใคร
จับมือ กันมั่น
เชิดชูเกียรติประวัติวัฒนา

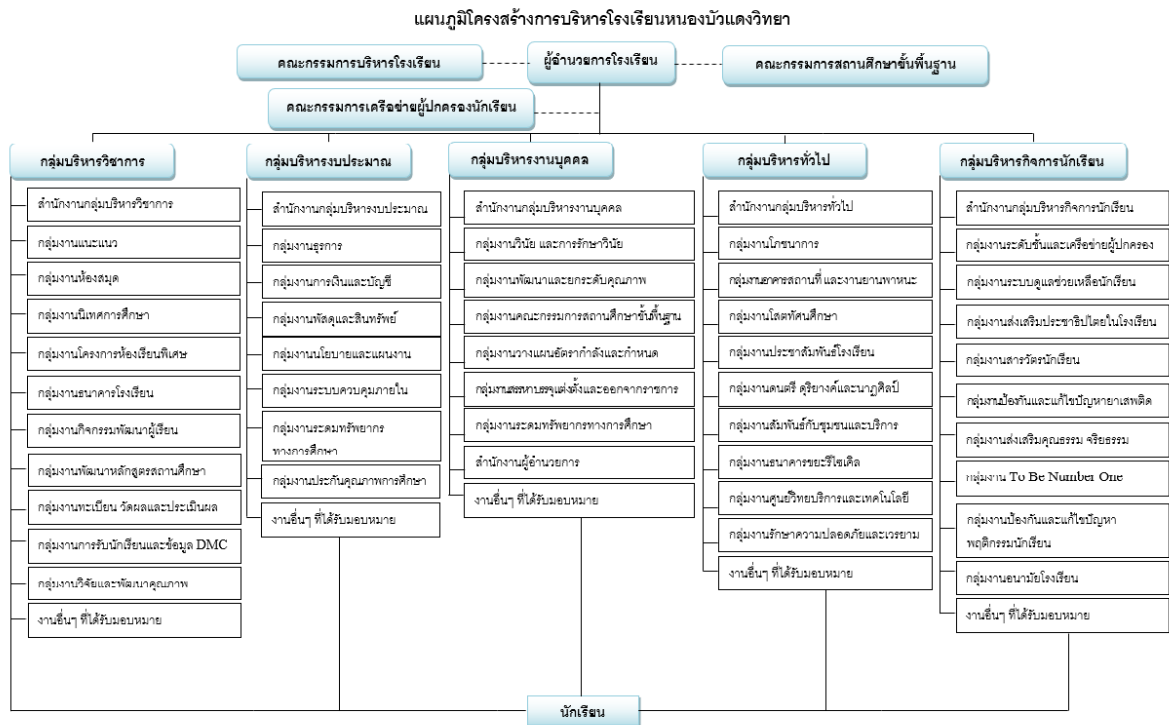
หนองบัวแดงวิทยาสง่าไพศาล
สามัคคี มุ่งมั่น มีวินัย
การกีฬาเกริกไกรทุกสมัย
สถาบันร่วมรื่นใจไม่ดังตาม
พร้อมกัน สู้มันฟันฝ่า
ให้ประชาลือชื่อคือหนองบัวแดง

เนื้อร้อง : นางปรางค์ ชินศรี

ทำนอง : นายโกศล เพชรประไพ

๑.๑.๘ ระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา แบ่งโครงสร้างการบริหารเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้บริหารยึดหลักการบริหารหรือเทคนิคการบริหารแบบการมีส่วนร่วม การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน การบริหารโดยเน้นหลักธรรมาภิบาล การบริหารเชิงบูรณาการ



๑.๒ แผนที่บริเวณโรงเรียน



๑.๓ ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา.

๑.๓.๑ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๓.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายพนพล กาญจนางกูร ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๑.๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน (ตามการแต่งตั้ง)

๑. นายศรเพชร งานยางหวาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. นายธนกร วรณชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. นายพงษ์ศักดิ์ พูนประสิทธิ์

ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓.๒ จำนวนบุคลากรทางการศึกษา ๑๘๕ คน แบ่งเป็น ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้บริหาร	ครูประจำการ	พนักงาน ราชการ	ครูอัตราจ้าง	ครูต่างชาติ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ อื่นๆ
๕	๑๒๓	๙	๗	๕	๓	๑๘	๑๕

๑.๔ ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวม ๒,๗๙๘ คน

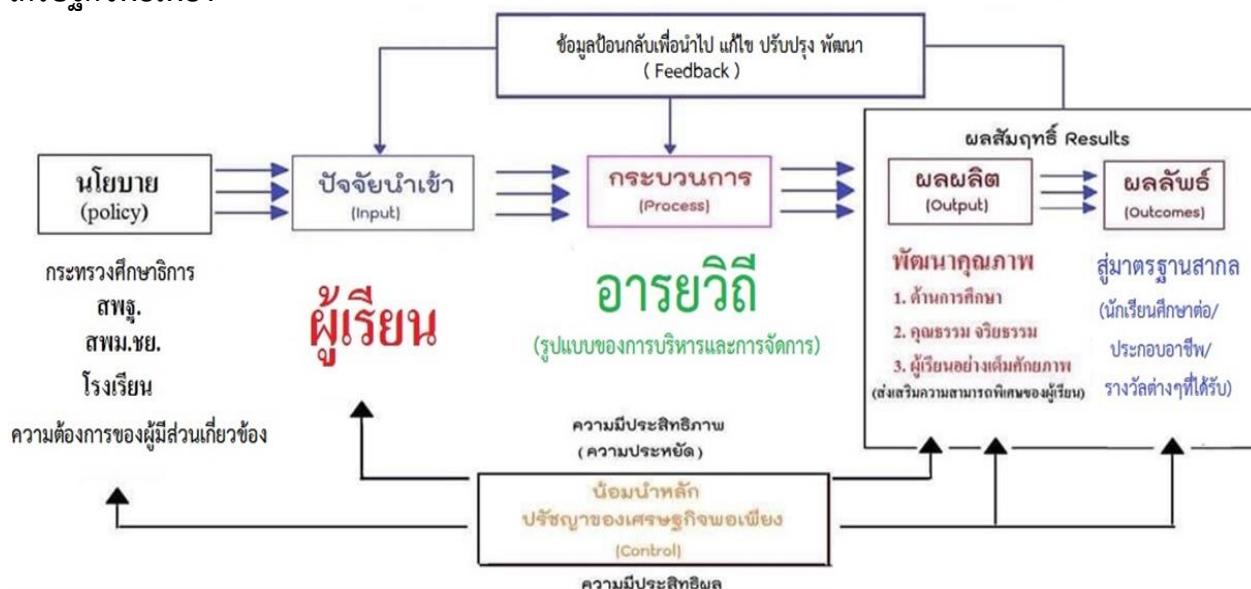
ระดับชั้นเรียน		ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔	ม.๕	ม.๖	รวมทั้งสิ้น
เพศ	ชาย	๒๒๒	๒๑๕	๒๓๒	๑๘๓	๑๖๘	๑๕๖	๑,๑๗๖
	หญิง	๒๘๒	๒๗๒	๒๗๑	๒๗๒	๒๘๙	๒๓๖	๑,๖๒๒
รวม		๕๐๔	๔๘๗	๕๐๓	๔๕๕	๔๕๗	๓๙๒	๒,๗๙๘

๒. การนำองค์กร

๑. วิสัยทัศน์

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน วิธีการและผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ OBECQA ในการที่จะนำพาโรงเรียนไปสู่ความสำเร็จได้นั้น มีกระบวนการบริหารและการจัดการแบบมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนให้โรงเรียนประสบความสำเร็จ มีการวิเคราะห์ SORA จากครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วนำผลจากการวิเคราะห์นั้นไปกำหนดวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาโรงเรียนในลำดับต่อไปและโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ได้มีการบริหารจัดการภายใต้วิสัยทัศน์ ดังนี้

“โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”



รูปภาพที่ ๑ แสดง ระบบการบริหารจัดการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาภายใต้วิสัยทัศน์

๒. คำนิยามในวิสัยทัศน์

๑. โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา, ๒๕๖๔)

๒. มุ่งมั่นจัดการศึกษา หมายถึง การตั้งใจอย่างแน่วแน่ในการพัฒนามนุษย์ให้สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๖ ; ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๖)

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาการศึกษาเข้าสู่คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบและโครงสร้างการวางแผน และการดำเนินการตามแผน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกให้เห็นว่า การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกฝ่าย (ครูบ้านนอก. คอม, ออนไลน์; มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, ๒๕๖๑) ซึ่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษาไว้ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความสามารถทางการเรียนของนักเรียนโดยสามารถวัดได้จากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในลักษณะต่าง ๆ และการวัดผลตามสภาพจริง เพื่อบอกถึงคุณภาพการศึกษา (พิมพ์ประภา อรัญมิตร, ๒๕๕๒; ยุทธนา ปัญญาดี, ๒๕๕๓ ; ชมพูนุท จวบบุญ, ๒๕๕๕)

๓.๒ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้ง ๘ ประการ ได้แก่

ข้อที่ ๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดีของชาติ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย ศรัทธา ยึดมั่นในศาสนา และเคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ผู้ที่รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดีของชาติ มีความ สามัคคีปรองดอง ภูมิใจ เชิดชูความเป็นชาติไทย ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และแสดงความ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อที่ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในความถูกต้อง ประพฤติตรงตาม ความเป็นจริงต่อตนเองและผู้อื่น ทั้งทางกาย วาจา ใจ

ผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต คือ ผู้ที่ประพฤติตรงตามความเป็นจริงทั้งทางกาย วาจา ใจ และยึดหลักความจริง ความถูกต้องในการดำเนินชีวิต มีความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

ข้อที่ ๓ มีวินัย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในข้อตกลง กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม

ผู้ที่มีวินัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคมเป็นปกติวิสัย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

ข้อที่ ๔ ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน แสวงหาความรู้ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ผู้ที่ใฝ่เรียนรู้ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการเลือก ใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปเป็นองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอด เผยแพร่ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ข้อที่ ๕ อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ผู้ที่อยู่อย่างพอเพียง คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตอย่างประมาณตน มีเหตุผล รอบคอบ ระมัดระวัง อยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความรับผิดชอบ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น เห็นคุณค่าของทรัพยากรต่าง ๆ มีการวางแผนป้องกันความเสี่ยง และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ข้อที่ ๖ มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงาน การงานด้วยความเพียรพยายาม อดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

ผู้ที่มีมุ่งมั่นในการทำงาน คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม มุ่งเทกำลังกาย กำลังใจ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ และมีความภาคภูมิใจในผลงาน

ข้อที่ ๗ รักความเป็นไทย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ผู้ที่รักความเป็นไทย คือ ผู้ที่มีความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอดเผยแพรภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญูต่องานที่ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม

ข้อที่ ๘ มีจิตสาธารณะ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น โดยไม่หวังผลตอบแทน

ผู้ที่มีจิตสาธารณะ คือ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ให้และช่วยเหลือผู้อื่น แบ่งปันความสุขส่วนตนเพื่อทำ ประโยชน์แก่ส่วนรวม เข้าใจ เห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน อาสาช่วยเหลือสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้วยร่างกาย สติปัญญา ลงมือปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน(สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, ๒๕๕๔)

๓.๓ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน หมายถึง คุณลักษณะเชิง พฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้นักเรียนสามารถ เรียนรู้หรือปฏิบัติงานหรือสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในชั้นเรียน สมรรถนะสำคัญของ ผู้เรียนมี ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการรับและส่งสาร มี วัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและ ลดปัญหา ความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลัก เหตุผล และความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด หมายถึง ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิด สังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเอง และสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต หมายถึง ความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี หมายถึง ความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้าน การเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ถูกต้อง เหมาะสมและมีคุณธรรม (สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๔)

๔. คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องซึ่งบุคคลควรยึดมั่นไว้เป็นหลักการในการปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยความประพฤติดีงาม เพื่อประโยชน์แก่ตนและสังคม (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๖; ไชยพร เรื่องหลัก, ๒๕๕๖; ดร.ณิ โอวรียาพิทักษ์และคณะ, ๒๕๕๗) ซึ่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพด้านคุณธรรม จัดเป็นกลุ่มคุณธรรม เพื่อพิจารณากิจกรรมในการพัฒนาและการประเมินเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน

เป้าหมาย : ผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมของตนได้เต็มตามศักยภาพและดำรงตน อย่างมีความสุข โดยไม่เบียดเบียนผู้อื่น ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ รักสะอาด ความสนใจใฝ่รู้ ความเชื่อมั่น ในตนเอง การพึ่งตนเอง การรักษาศีล ๕ หรือหลักธรรมขั้นพื้นฐานของศาสนาที่ตนนับถือ และการหลีกเลี่ยงอบายมุข

๑. รักสะอาด หมายถึง การรักษาความสะอาดทางด้านจิตใจ โดยมี การพัฒนาจิตใจของตนเอง ให้สะอาดผ่องใสอยู่เสมอ และการรักษาความสะอาด ด้านร่างกาย ภายนอก สิ่งแวดล้อม

๒. ความสนใจใฝ่รู้ หมายถึง ความตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ความพยายาม ความกระตือรือร้นของบุคคลที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ หรือเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง กว้างขวางมากขึ้น

๓. ความเชื่อมั่นในตนเอง หมายถึง ความมั่นใจ และมั่นคงอยู่ในเหตุ ในผลตามแนวความคิด หลักการทำงาน และการกระทำของตนเองที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วง ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๔. การพึ่งตนเอง หมายถึง ความสามารถและทักษะในการดำเนินชีวิต ด้วยตนเอง ทั้งด้านชีวิตส่วนตัว การเรียน และการทำงานอย่างมีความสุข

๕. การรักษาศีล ๕ หรือหลักธรรมขั้นพื้นฐานของศาสนาที่ตนนับถือ หมายถึง การหมั่นประพฤติปฏิบัติตามหลักศีล ๕ หรือหลักธรรมขั้นพื้นฐานของศาสนา ที่ตนนับถือ เพื่อปรับพฤติกรรมของตนเอง ให้ละเว้นจากการกระทำที่เป็นโทษ เบียดเบียน ตนเองและผู้อื่น เช่น การทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายกัน การลักขโมย การมีเพศสัมพันธ์ ก่อนวัยอันควร การหลอกลวงฉ้อโกง การเสพสุรา ยาเสพติด และของมีค่าทั้งหลาย เป็นต้น

๖. การหลีกเลี่ยงอบายมุข หมายถึง การละเว้นหรือไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที่น่า ชีวิตของตนไปสู่ความเสื่อม เช่น การเที่ยวกลางคืน การพนัน การหมกมุ่นกับการเที่ยวเล่น ที่ก่อให้เกิดโทษ การติดเกม การคบคนชั่วเป็นมิตร การเกียจคร้านในการศึกษาเล่าเรียน และการทำงาน เป็นต้น



กลุ่มที่ ๒ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน

เป้าหมาย : ความสำเร็จของการทำงานรายบุคคลและการทำงานกลุ่ม ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ ความประหยัด ความมีวินัย ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต และความมีน้ำใจ

๑. ความประหยัด หมายถึง การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งของตนเอง และส่วนรวม อย่างพอประมาณ มีเหตุมีผล และระมัดระวัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่า

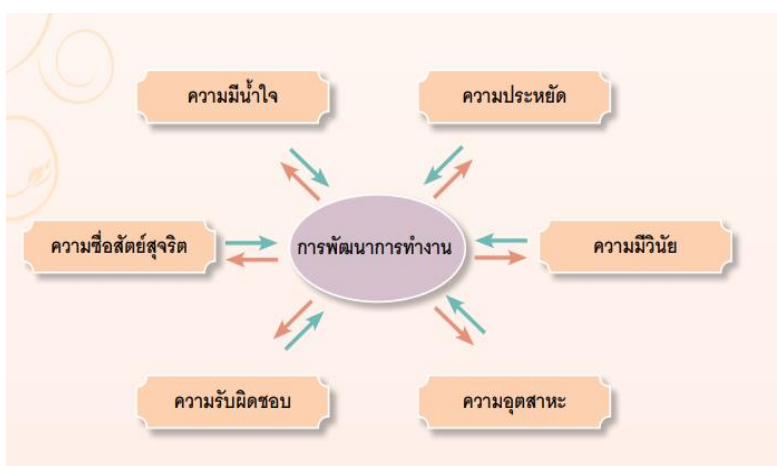
๒. ความมีวินัย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กติกาและข้อตกลงต่าง ๆ ในสังคม

๓. ความอดุสาหะ หมายถึง ความมุ่งมั่น ตั้งใจ เพียรพยายามทำหน้าที่ การงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอด้วยความอดทน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน

๔. ความรับผิดชอบ หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ของตน ทั้งในฐานะผู้นำ และผู้ตามที่ดีของกลุ่มและสังคม ด้วยความตั้งใจ พากเพียร ละเอียดรอบคอบ และมีเหตุมีผล รวมทั้งยอมรับผิดชอบแห่งการกระทำนั้น

๕. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติถูกต้อง ตรงต่อ ความเป็นจริง ทั้งกาย วาจา ใจ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

๖. ความมีน้ำใจ หมายถึง การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทร ช่วยเหลือเกื้อกูล กันและกัน เอาใจใส่ ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่น เห็นอกเห็นใจ และ เห็นคุณค่าของเพื่อนมนุษย์ เพื่อให้สามารถทำงานของหมู่คณะประสบผลสำเร็จ



กลุ่มที่ ๓ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม

เป้าหมาย : สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ ความกตัญญูทวาทิ ความเสียสละ ความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเป็นประชาธิปไตย และจิตสาธารณะ

๑. ความกตัญญูทวาทิ หมายถึง การแสดงออกถึงการรู้คุณและ การสนองคุณต่อพ่อแม่ บุพการี บุคคลในครอบครัว ผู้มีพระคุณ ครู โรงเรียน ชุมชน สังคม ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒. ความเสียสละ หมายถึง การบริจาคแบ่งปันให้แก่ผู้อื่น ด้วยกำลังกาย กำลังทรัพย์ หรือกำลังปัญญาด้วยความเต็มใจ

๓. ความสามัคคี หมายถึง ความพร้อมเพรียง ประองตองเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในการทำกิจกรรม ที่ตั้งมาเป็นหมู่คณะ โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าส่วนตัว

๔. ความมีมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนให้มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น เพื่อความสงบสุขและความสำเร็จของหมู่คณะ

๕. ความเป็นประชาธิปไตย หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และเคารพในสิทธิของผู้อื่นโดยเท่าเทียมเสมอกัน ใช้เหตุผล และสติปัญญาในการตัดสินใจให้สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาล

๖. จิตสาธารณะ หมายถึง การมีส่วนร่วมรับผิดชอบและช่วยเหลือในภารกิจ เหตุการณ์ หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลได้ผลเสียแก่ประชาชนทั่วไปในชุมชนและสังคม ด้วยความตระหนัก สำนึกใจ กระตือรือร้น และพึงพอใจ



(สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๕๗)

๕. จริยธรรม หมายถึง ความประพฤติที่เกิดจากคุณธรรม กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติตนในสิ่งที่ตั้งมา สิ่งที่ทำได้ในทางวินัยจนเกิดความเคยชิน (ปราชญา กล้าผจญ, ๒๕๔๔ ; พระเมธีธรรมา ภรณ์, ๒๕๔๔ ; ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๔๖)

๖. พหุปัญญา (Multiple Intelligences) คือ ความสามารถที่หลากหลายของมนุษย์ในการค้นหา และแก้ปัญหา สร้างสรรค์ผลผลิตที่มีคุณค่า มีความแตกต่างกันตามลักษณะของแต่ละบุคคล มีการบูรณาการ ปัญญาด้านต่างๆ เข้าด้วยกัน และในแต่ละด้านจะมีความสามารถในหลาย ๆ ทาง ซึ่งสามารถพัฒนาปัญญาแต่ละด้านให้สูงขึ้นได้ พหุปัญญาประกอบด้วยปัญญา ๘ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านภาษา หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการเรียนรู้ภาษาได้อย่างรวดเร็วและมีความสามารถในการใช้ภาษาได้เป็นอย่างดี

๒. ด้านตรรกะและคณิตศาสตร์ หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการใช้ตัวเลข มีความสามารถในการตั้งโจทย์ปัญหาและแก้โจทย์ปัญหาหรือตั้งสมมติฐานและทดสอบสมมติฐาน ด้วยการคิดเชิงเหตุและผล

๓. ด้านมิติสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการมองเห็นภาพและทิศทางแบบสามมิติ มีความสามารถในการรับรู้สิ่งต่าง ๆ รอบตัว สามารถจำแนกลักษณะ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นได้

๔. ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว หมายถึง ผู้ที่มีการเคลื่อนไหวของร่างกายอย่างคล่องแคล่วสามารถใช้ประโยชน์จากการเคลื่อนไหวของร่างกาย ใจและกายประสานกันเป็นหนึ่งเดียว

๕. ด้านดนตรี หมายถึง ผู้ที่มีความไวในการรับรู้และตอบสนองต่อท่วงทำนองของเสียง มีความสามารถในการใช้และสร้างแกนหลักของดนตรี คือ ระดับเสียงสูง ต่ำ จังหวะ และความเร็วของเสียง

๖. ด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้สึกไวในการสังเกตสีหน้าท่าทางของผู้อื่น มีความเข้าใจอารมณ์ ความรู้สึก ความคิด และเจตนาของผู้อื่น

๗. ด้านการเข้าใจตนเอง หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการมองตน รู้จักตน เข้าใจความคิด อารมณ์ และความต้องการของตนเอง และสามารถควบคุมพฤติกรรมตนเอง

๘. ด้านธรรมชาติวิทยา หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถในการเข้าใจธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ มีความรอบรู้เรื่องของพืชและสัตว์

(สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, ๒๕๖๔)

๗. **อย่างเต็มศักยภาพ** หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่ผู้เรียนแสดงออกมาในด้านการคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ วางแผนการแก้ไขปัญหา เป็นความสามารถในการทำงานทั้งของหรือร่วมกันเป็นทีมได้ และบรรลุตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๕๑)

๘. **รูปแบบอารยวิถี** หมายถึง **แนวทางไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง** ได้ให้ ความหมายคำ ว่า“อารยะ” และ“วิถี” ไว้ดังนี้

อารยะ หมายถึง เจริญ

วิถี หมายถึง สาย แนว ถนน ทาง

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า **อารยวิถี** จึงหมายถึง แนวทางที่จะเป็นแนวทางนำไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยายน เกิดจากการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะได้ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SOAR Analysis) โดยทำการวิเคราะห์ Strengths (จุดแข็ง) Opportunities (โอกาส) Aspiration (แรงบันดาลใจ) และ Result (ผลลัพธ์) SOAR Analysis เป็นกระบวนการค้นหาสิ่งที่ติดอยู่แล้ว ในระบบ เพื่อนำมาเป็นฐานสำหรับการพัฒนาและการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (นพดล กาญจนางกูร, ๒๕๖๕)

๙. **โรงเรียนมาตรฐานสากล** หมายถึง โรงเรียนที่มีการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก มีทักษะความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับเดียวกับมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานของประเทศชั้นนำที่มีคุณภาพการศึกษาสูง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพเยาวชนสำหรับยุคศตวรรษที่ 21 ตามปณิธานว่าด้วยการจัดการ

ศึกษาของ UNESCO ทั้ง 4 ด้าน คือ Learning to Know, Learning to Do, Learning to Live Together, และ Learning to Be

(สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๕)

๑๐. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ปรัชญาที่ชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนา และบริหารประเทศ ให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควรต่อการรองรับผลกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ ให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และ ความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทาง ปฏิบัติเพื่อให้ชีวิตดำเนินไปในทางสายกลางที่เหมาะสม สอดคล้องกับวิถีความเป็นอยู่อันเรียบง่าย ของคนไทยซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับประชาชนทุกระดับ ทั้งระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรและระดับประเทศได้ โดยมีคุณลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีต่อความจำเป็นและเหมาะสมกับฐานะของตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป และต้องไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจ ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลตามหลักวิชาการ หลักกฎหมาย หลักศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมที่ดีงาม คิดถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องอย่างถ้วนถี่ โดยคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจาก การกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

ภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม เพื่อให้สามารถปรับตัวและรับมือได้อย่างทันที่

เงื่อนไขสำคัญ เพื่อให้เกิดความพอเพียง การตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต้องอาศัยทั้ง ความรอบรู้ และคุณธรรมมาใช้

ความรอบรู้ หมายถึง ความรอบคอบ และระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ วางแผนและดำเนินการทุกขั้นตอน

คุณธรรม หมายถึง เสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติให้มีความซื่อสัตย์สุจริต รู้ รัก สามัคคี ไม่โลภ ไม่ตระหนี่ และรู้จักแบ่งปันให้ผู้อื่น ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน มีความเพียร มีสติและปัญญา

(สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักยุทธศาสตร์ด้านนโยบาย สาธารณะ, ๒๕๕๗)

๓. พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
๒. พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
๓. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี
๕. ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. สำรวจ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

๔. เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
๒. โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ที่รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
๓. ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี
๕. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
๗. ชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

๕. กลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษา สู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๑. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในการสร้างโอกาสและเสมอภาคทางการศึกษา
๓. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการสถานศึกษา
๕. ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ส่วนที่ ๒
รูปแบบที่ใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน

ส่วนที่ ๒

รูปแบบที่ใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียน

๑. การบริหารและการจัดการในรูปแบบอารยวิถี

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ รวมระยะเวลา ๕๐ ปี โรงเรียนมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายใต้การบริหารและการจัดการของ ดร.นพดล กาญจนางกูร โดยมีวิสัยทัศน์ ดังนี้

“โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถีนำพาสู่มาตรฐานสากลน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนมีรูปแบบการบริหารจัดการที่เป็นแนวทางไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้รูปแบบ “อารยวิถี” มีกลไกในการขับเคลื่อนแบบมีส่วนร่วม ส่งผลให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการศึกษา ๒) คุณธรรมของผู้เรียน ๓) ความสามารถพิเศษ(พหุปัญญา) มีการส่งเสริมให้ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศโดยการนำนักเรียนเข้าร่วมทำการประกวด แข่งขันในระดับต่างๆ มีการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ตามความต้องการ มีการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งโรงเรียนยังให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม กีฬา และวัฒนธรรม เพื่อที่จะเป็นสถานที่หล่อหลอมให้ผู้เรียนได้เป็นคนดีที่สังคมและประเทศชาติพึงประสงค์ เป็นคนเก่งที่จะนำความรู้ความสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพสุจริตเลี้ยงดูตนเองและบุคคลอันเป็นที่รัก ดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขต่อไป

สัญลักษณ์ในการนำองค์กรในรูปแบบ “อารยวิถี”

มีความหมาย ดังนี้



๑. **ธงสามชาย** หมายถึง การนำริ้วขบวนต่างๆเปรียบเสมือนเรากำลังนำร่องของการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ทั้งสามด้าน คือ

แฉกที่ ๑ ด้านการศึกษา

แฉกที่ ๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

แฉกที่ ๓ ด้านความสามารถพิเศษ

ธงสามชายยังเป็นสัญลักษณ์ของจังหวัดชัยภูมิ

๒. **ดวงอาทิตย์กำลังขึ้นส่องแสง** หมายถึง การส่งเสริมพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะที่สูงขึ้น

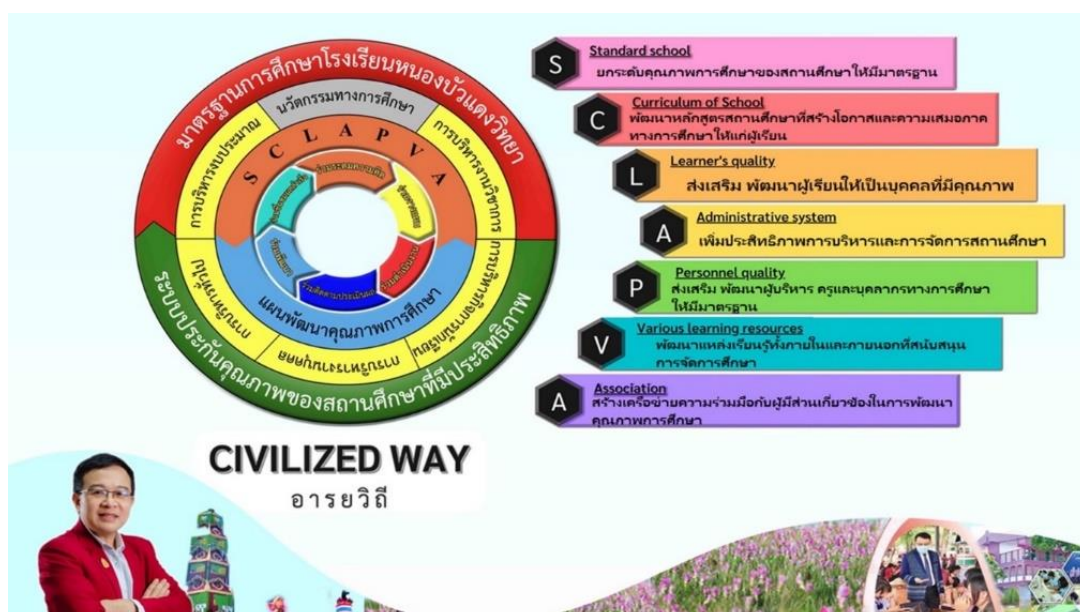
๓. **รูปหน้าจั่ว** หมายถึง แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

๔. **คนยืนจับมือกันเป็นวงกลม เมืองที่มีความเจริญก้าวหน้า** หมายถึง การสร้างเครือข่ายประสานความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการช่วยกันยกระดับพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยามุ่งสู่มาตรฐานสากล

๕. **กลีบบัว** หมายถึง โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

กระบวนการบริหารและการจัดการของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาใช้รูปแบบ “อารยวิถี” หมายถึง แนวทางไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง มีทั้งหมด ๗ แนวทาง ดังนี้

๑. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้แก่ผู้เรียน
๓. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีมาตรฐาน
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา



แนวทางทั้ง ๗ แนวทางนี้ เรียกว่า SCLAPVA ซึ่งเป็นชื่อเรียกเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน แนวทางดังกล่าวยังได้นำมาจัดทำเป็นกลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยมีวงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วมเป็นกลไกในการขับเคลื่อน SCLAPVA ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน คือ ๑)ร่วมระดมความคิด ๒) ร่วมวางแผน ๓) ร่วมดำเนินงาน ๔)ร่วมติดตามประเมินผล ๕)ร่วมแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา ๖)ร่วมชื่นชมผลสำเร็จ

๒. วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม



กลไกในการขับเคลื่อนโรงเรียนโดยใช้วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการทำงานที่มีคุณภาพโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ มาร่วมกันทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือความต้องการที่กำหนดไว้ร่วมกัน ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน คือ ๑) ร่วมระดมความคิด (B : Brainstorm) ๒) ร่วมวางแผน (P : Plan) ๓) ร่วมดำเนินงาน (O : Operate) ๔) ร่วมติดตามประเมินผล (E : Evaluate) ๕) ร่วมพัฒนา (D : Develop) และ ๖) ร่วมชื่นชมผลสำเร็จ (A : Appreciate) ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานขององค์กร มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ร่วมระดมความคิด (B : Brainstorm) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางหรือวิธีการทำงาน ซึ่งเป็นการตรวจสอบความต้องการจำเป็นที่แท้จริงหรือไม่ วัตถุประสงค์มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรหรือไม่ ความเป็นไปได้ในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ ร่วมวางแผน (P : Plan) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถร่วมกัน กำหนดขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน แล้วจึงมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและความต้องการ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และมีการออกแบบกิจกรรมต่างๆที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและความต้องการ มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละภาคส่วน มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินงาน มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผลที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความ ต้องการ ที่ถูกต้องแม่นยำ นำผลการประเมินมาทำการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานขององค์กร และมีการเผยแพร่ผลงานที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความ ต้องการ แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๓ ร่วมดำเนินงาน (O : Operate) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถร่วมกันทำงานตามแผนงานที่ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และมีการออกแบบกิจกรรมต่างๆที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและความต้องการ ตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไว้ในแต่ละภาคส่วน

ขั้นตอนที่ ๔ ร่วมติดตามประเมินผล (E : Evaluate) หมายถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ความสามารถทำภารกิจ กำกับ ติดตามการทำงาน โดยมีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ทำการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องด้วยการเปรียบเทียบระหว่างวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ กับการทำงานตามแผน เพื่อจะทราบว่าต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๕ ร่วมพัฒนา (D : Develop) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ความสามารถ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนงานมาทำการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานขององค์กร หากผลการทำงานยังไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการก็ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสมในการวางแผนระยะต่อไป แต่ถ้าผลการประเมินพบว่างานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการในการวางแผนครั้งต่อไปต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๖ ร่วมชื่นชมผลสำเร็จ (A : Appreciate) หมายถึง การเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การลงเว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก จุลสาร แผ่นพับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ แสดงความยินดี การยกย่องชื่นชมผลสำเร็จร่วมกัน

๓. เป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

สำหรับผลผลิตที่เกิดจากการบริหารจัดการโดยใช้รูปแบบอารยวิถีจะส่งผลให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการศึกษา มีตัวชี้วัดความสำเร็จคือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน คือ ๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ ๒) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ๓) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน คือ ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

๑.๓ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คือ ๑) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา ๒) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

ด้านที่ ๒ ด้านคุณธรรมของผู้เรียน มีตัวชี้วัดความสำเร็จ ๓ กลุ่มคุณธรรม คือ

กลุ่มที่ ๑ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน มีเป้าหมายคือ ผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมของตนได้เต็มตามศักยภาพและดำรงตน อย่างมีความสุข โดยไม่เบียดเบียนผู้อื่น ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ ๑) รักสะอาด ๒) ความสนใจใฝ่รู้ ๓) ความเชื่อมั่นในตนเอง ๔) การพึ่งตนเอง ๕) การรักษาศีล ๕ หรือหลักธรรมขั้นพื้นฐานของศาสนาที่ตนนับถือ และ ๖) การหลีกเลี่ยงอบายมุข

กลุ่มที่ ๒ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน มีเป้าหมายคือ ความสำเร็จของการทำงานรายบุคคล และการทำงานกลุ่ม ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ ๑) ความประหยัด ๒) ความมีวินัย ๓) ความอดทน ๔) ความรับผิดชอบ ๕) ความซื่อสัตย์สุจริต และ ๖) ความมีน้ำใจ

กลุ่มที่ ๓ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม มีเป้าหมายคือ สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน ประกอบด้วยคุณธรรม ๖ ประการ คือ ๑) ความกตัญญูกตเวที ๒) ความเสียสละ ๓) ความสามัคคี ๔) ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๕) ความเป็นประชาธิปไตย และ ๖) จิตสาธารณะ

ด้านที่ ๓ ด้านความสามารถพิเศษ แบ่งออกเป็น ๘ ด้าน ตามทฤษฎีพหุปัญญาของ ดร.โฮเวิร์ด การ์ดเนอร์ ได้แก่ ๑. ด้านภาษา ๒. ด้าน ตรรกะและคณิตศาสตร์ ๓. ด้านมิติสัมพันธ์ ๔. ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว ๕. ด้านดนตรี ๖. ด้านมนุษยสัมพันธ์ ๗. ด้านการเข้าใจตนเอง และ ๘. ด้านธรรมชาติวิทยา

ส่วนผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้รูปแบบอารยวิถี ส่งผลให้ผู้เรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียนได้รับรางวัลต่างๆ อีกทั้งผู้เรียนยังมีความสามารถในการประกอบอาชีพและสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งยังสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนมีความมั่นใจที่จะส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาต่อที่โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาต่อไป

เป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน



๔. ภาพความสำเร็จ

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ในปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นำกลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้รูปแบบอารยวิถี ส่งผลให้เกิดคุณภาพต่อผู้เรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ดังนี้

ผู้เรียน

ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการศึกษา ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะภาพในการเรียนรู้ ๒) ด้านคุณธรรมของผู้เรียน ผู้เรียนมีคุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน เพื่อพัฒนาการทำงาน และเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม ๓) ด้านความสามารถพิเศษ(พหุปัญญา) ผู้เรียนมีความสามารถด้านพหุปัญญาที่ตัวเองถนัดและสนใจ มีการส่งเสริมให้ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศโดยการนำนักเรียนเข้าร่วมทำการประกวด แข่งขันในระดับต่าง ๆ มีการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ตามความต้องการ มีการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งโรงเรียนยังให้ความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม กีฬา และวัฒนธรรม เพื่อที่จะเป็นสถานที่หล่อหลอมให้ผู้เรียนได้เป็นคนดีที่สังคมและประเทศชาติพึงประสงค์ เป็นคนเก่งที่จะนำความรู้ ความสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพสุจริตเลี้ยงดูตนเองและบุคคลอันเป็นที่รัก ดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขต่อไป

ครู

ครูได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ มีอบรมและการพัฒนาวิทยฐานะที่สูงขึ้น มีความรู้ในทักษะวิชาชีพ สามารถถ่ายทอดความรู้ และจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ รัก เมตตา ดูแล เอาใจใส่และช่วยเหลือนักเรียนด้วยความเสมอภาค

ผู้บริหาร

ผู้บริหารได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถบริหารจัดการ พัฒนาโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้นำด้านวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา กำหนดแผน กลยุทธ์ในการพัฒนาในสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด บริหารชุมชนและเครือข่ายสถานศึกษา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

โรงเรียน

โรงเรียนมีการยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน พัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาในการสร้างโอกาสและเสมอภาคทางการศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการศึกษา ๒) ด้านคุณธรรมของผู้เรียน ๓) ด้านความสามารถพิเศษ(พหุปัญญา) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้หรือนวัตกรรมของการจัดการศึกษาสู่สาธารณชน

ผู้ปกครองและชุมชน

ผู้ปกครองและชุมชนให้ความเชื่อมั่นและการยอมรับ ในคุณภาพของสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นอย่างดี รวมถึงให้ความร่วมมือในเครือข่ายสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานการศึกษาโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ด้านการศึกษา

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- ๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- ๒) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- ๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- ๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

๑.๑.๓ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

- ๑) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- ๒) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๑.๒ ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑.๒.๑ การพัฒนาตนเองของผู้เรียน

ผู้เรียนมีการพัฒนาคุณธรรมของตนได้เต็มตามศักยภาพและดำรงตนอย่างมีความสุข โดยไม่เบียดเบียนผู้อื่น

๑.๒.๒ การทำงานของผู้เรียน

ผู้เรียนมีความสำเร็จของการทำงานรายบุคคลและทำงานกลุ่ม

๑.๒.๓ การอยู่ในสังคมของผู้เรียน

สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน

๑.๓ ด้านความสามารถพิเศษ

ผู้เรียนมีความตระหนักรู้เห็นคุณค่าของตนเองในการพัฒนาศักยภาพตามความถนัดและความสนใจในด้านภาษา ด้านตรรกะและคณิตศาสตร์ ด้านมิติสัมพันธ์ ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว ด้านดนตรี ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความเข้าใจตนเองและด้านธรรมชาติวิทยา

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา

และทุกกลุ่มเป้าหมาย

- ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- ๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
- ๒.๗ มีการพัฒนาตนเองและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพจนเป็นที่ยอมรับ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- ๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- ๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๔ ภาควิชาช่วยสถานศึกษา

- ๔.๑ การมีส่วนร่วมของภาควิชาช่วยทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารการศึกษา
- ๔.๒ การเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้หรือนวัตกรรมของการจัดการศึกษาสู่สาธารณชน

ค่าเป้าหมายและเครื่องมือตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ด้านการศึกษา

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ	๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินความสามารถในการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ ระดับดีขึ้นไป	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการคิดคำนวณในรายวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ในระดับ ๒ ขึ้นไป	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
๒. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๒. ร้อยละของคะแนนค่าเฉลี่ยจากผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) ของนักเรียนชั้นม.๓, ม.๖ สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ	๕๐	๕๒	๕๔	๕๖	๖๐

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๓. มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	๑. ร้อยละของผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘๐	๘๒	๘๕	๘๗	๙๐
	๒. ร้อยละของผู้เรียนสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับสายอาชีพและสายสามัญในระดับชั้นม.๓ และม.๖ สูงขึ้น	๗๐	๗๒	๗๔	๗๖	๘๐
	๓. ร้อยละของผู้เรียนสามารถบูรณาการความรู้ ทักษะ ศาสตร์ต่างๆ ในการประกอบอาชีพ	๗๐	๗๒	๗๔	๗๖	๘๐

๑.๑.๒ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลการประเมินด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร ในระดับดีขึ้น	๙๐	๙๒	๙๒	๙๕	๙๕
๒. ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	๑. ร้อยละของผู้เรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนตระหนักรู้คุณค่าของการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕
	๓. ร้อยละของผู้เรียนตระหนักรู้คุณค่า ภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕	๙๕
๓. การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	๑. ร้อยละของผู้เรียนรู้จักทักษะการเรียนรู้บริหารจัดการตนเอง รู้จักผู้อื่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้	๙๐	๙๒	๙๒	๙๕	๙๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนได้รับการคัดกรองส่งเสริมพัฒนา ส่งต่ออย่างเป็นระบบถูกต้องตามขั้นตอน	๙๐	๙๒	๙๒	๙๕	๙๕
๔. สุขภาวะทางร่างกายและจิตสังคม	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีสุขภาพกายสุขภาพจิตตามเกณฑ์มาตรฐาน	๙๐	๙๒	๙๒	๙๕	๙๕

๑.๑.๓ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ แก้ปัญหา	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นและคิดแก้ปัญหาได้	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
๒. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารสองภาษา พิจารณาจาก ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ในระดับ ๒ ขึ้นไป	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๐	๘๒	๘๕	๘๗	๙๐
๓. มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีทักษะการทำงานร่วมกันในการสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่เกิดจากการเรียนแบบบูรณาการข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๒. ร้อยละของผู้เรียน (ที่ได้รับการตัดสินผลการเรียน “ระดับผ่าน” ในรายวิชาการ นำความรู้ไปใช้บริการ) สามารถเผยแพร่นวัตกรรมสู่สาธารณชน	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๓. ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันมีผลการแข่งขันได้รับรางวัลเหรียญทอง ขึ้นไป	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕

๑.๒ ด้านคุณธรรม

๑.๒.๑ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. มีการพัฒนาคุณธรรมของตนได้เต็มตามศักยภาพและดำรงตนอย่างมีความสุข โดยไม่เบียดเบียนผู้อื่น	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีการรักษาความสะอาดทางด้านจิตใจ โดยมีการพัฒนาจิตใจของตนเองให้สะอาดผ่องใสอยู่เสมอ รักษาความสะอาดทั้งด้านร่างกาย ภายนอก และสิ่งแวดล้อม	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
	๒. ร้อยละของผู้เรียนมีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียนพยายามกระตือรือร้นของบุคคลที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และเรียนรู้ให้ลึกซึ้ง กว้างขวางมากขึ้น	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕
	๓. ร้อยละของผู้เรียนมีความมั่นใจ มั่นคงอยู่ในเหตุในผลตามแนวความคิด หลักการทำงาน และการกระทำของตนเองที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๔. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถทักษะในการดำเนินชีวิตด้วยตนเอง ทั้งด้านชีวิตส่วนตัว การเรียน การทำงานอย่างมีความสุข	๗๕	๘๐	๘๕	๘๗	๙๐
	๕. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติตามหลักศีล ๕ หรือหลักธรรมขั้นพื้นฐานของศาสนาที่ตนนับถือเพื่อปรับพฤติกรรมของตนเองให้ละเว้นจากการกระทำที่เป็นโทษ เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น	๗๕	๘๐	๘๕	๘๗	๙๐
	๖. ร้อยละของผู้เรียนมีการละเว้นหรือไม่ยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่ดีในชีวิตของตนไปสู่ความเสื่อม	๘๐	๘๒	๘๕	๘๗	๙๐

๑.๒.๒ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. ความสำเร็จของการทำงาน รายบุคคลและการทำงานกลุ่ม	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีการใช้ทรัพยากรต่างๆ ทั้งของตนเองและส่วนรวม อย่างพอประมาณ มีเหตุผล และ ระมัดระวังเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กติกา และข้อตกลงต่างๆ ในสังคม	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๓. ร้อยละของผู้เรียนมีความมุ่งมั่นตั้งใจ เพียรพยายาม ทำหน้าที่การทำงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอด้วยความอดทน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๔. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตน ทั้งในฐานะผู้นำ และผู้ตามที่ดีของกลุ่ม และสังคม ด้วยความตั้งใจ พากเพียร ละเอียด รอบคอบ และมีเหตุผล รวมทั้งยอมรับผลแห่งการกระทำนั้น	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๕. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติถูกต้อง ตรงต่อความเป็นจริงทั้งกาย วาจาใจ ทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๖. ร้อยละของผู้เรียนมีการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทรช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกัน เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่น เห็นอกเห็นใจและเห็นคุณค่าของเพื่อน มนุษย์ เพื่อให้สามารถทำงานของหมู่คณะประสบผลสำเร็จ	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕

๑.๒.๓ คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. สังคมของผู้เรียนอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีการแสดงออกถึงการรู้คุณและสนองคุณต่อพ่อแม่ บุพการี บุคคลในครอบครัว ผู้มีพระคุณ ครู โรงเรียน ชุมชน สังคม ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๒. ร้อยละของผู้เรียนมีการบริจาคแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นด้วยกำลังกาย กำลังทรัพย์ หรือกำลังปัญญาด้วยความเต็มใจ	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๓. ร้อยละของผู้เรียนมีความพร้อมเพรียง ประองดอง เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในการทำกิจกรรมที่ต้งามเป็นหมู่คณะ โดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๔. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติตนให้มีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น เพื่อความสงบสุขและความสำเร็จของหมู่คณะ	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๕. ร้อยละของผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติตนตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และเคารพในสิทธิของผู้อื่นโดยเท่าเทียมเสมอกัน ใช้เหตุผลและสติปัญญาในการตัดสินใจให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๖. ร้อยละของผู้เรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบและช่วยเหลือในภารกิจ เหตุการณ์ หรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดผลได้ผลเสียแก่ประชาชนทั่วไปในชุมชนและสังคมด้วยความตระหนัก สำนึกใจ กระตือรือร้น และพึงพอใจ	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕

๑.๓ ด้านความสามารถพิเศษ

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. มีความตระหนักรู้เห็นคุณค่าของตนเองในการ พัฒนาศักยภาพ ตามความถนัดและความสนใจในด้านภาษา ด้านตรรกะและคณิตศาสตร์ ด้านมิติสัมพันธ์ ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว ด้านดนตรี ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความเข้าใจตนเอง และด้านธรรมชาติวิทยา (เลือกเอาเฉพาะความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้อง)	๑. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษารูปแบบต่างๆ ตั้งแต่ภาษาพื้นเมือง จนถึงภาษาอื่นๆ ด้วย สามารถรับรู้ เข้าใจภาษา และสามารถสื่อภาษาให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตามที่ต้องการ	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๒. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการคิดแบบมีเหตุและผล การคิดเชิงนามธรรม การคิดคาดการณ์ และการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์	๖๐	๖๒	๖๕	๖๗	๗๐
	๓. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ทางสายตาได้ดี สามารถมองเห็นพื้นที่ รูปทรง ระยะทางและตำแหน่ง อย่างสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน แล้วถ่ายทอดแสดงออกอย่างกลมกลืน มีความไวต่อการรับรู้ในเรื่องทิศทาง	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๔. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการควบคุมและแสดงออกซึ่งความคิดความรู้สึก โดยใช้อวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย รวมถึงความสามารถในการใช้มือประดิษฐ์ ความคล่องแคล่ว ความแข็งแรง ความรวดเร็ว ความยืดหยุ่น ความประณีต และความไวทางประสาทสัมผัส	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๕. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการซึมซับ และเข้าถึงสุนทรียะทางดนตรี ทั้งการได้ยิน การรับรู้ การจดจำ และการแต่งเพลง สามารถจดจำจังหวะ ทำนอง และโครงสร้างทางดนตรีได้ดี และถ่ายทอดออกมาโดย การฮัมเพลง เคาะจังหวะ เล่นดนตรี และร้องเพลง	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐

๑.๓ ด้านความสามารถพิเศษ (ต่อ)

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	๖. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการเข้าใจผู้อื่นทั้งด้านความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ และเจตนาที่ซ่อนเร้นอยู่ภายใน มีความไวในการสังเกต สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียง สามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม สร้างมิตรภาพได้ง่าย เจรจาต่อรอง ลดความขัดแย้ง สามารถ จูงใจผู้อื่นได้ดี	๗๐	๗๒	๗๕	๗๗	๘๐
	๗. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการรู้จักตระหนักรู้ในตนเอง สามารถเท่าทันตนเอง ควบคุมการแสดงออกอย่างเหมาะสมตามกาลเทศะและสถานการณ์ รู้ว่าเมื่อไรควรเผชิญหน้า เมื่อไรควรหลีกเลี่ยง เมื่อไรต้องขอความช่วยเหลือ มองภาพตนเองตามความเป็นจริง รู้ถึงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของตนเอง ในขณะเดียวกันก็รู้ว่าตนมีจุดแข็ง หรือความสามารถในเรื่องใด	๖๕	๖๗	๗๐	๗๒	๗๕
	๘. ร้อยละของผู้เรียนมีความสามารถในการรู้จัก และเข้าใจธรรมชาติอย่างลึกซึ้ง เข้าใจกฎเกณฑ์ ปรากฏการณ์ และการรังสรรค์ต่าง ๆ ของธรรมชาติ มีความไว ในการสังเกต เพื่อคาดการณ์ความเป็นไปของธรรมชาติ มีความสามารถในการจัด จำแนก แยกแยะ ประเภทของสิ่งมีชีวิต ทั้งพืชและสัตว์	๖๕	๖๗	๗๐	๗๒	๗๕

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่ชัดเจน	๑. สถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๒. จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ มีเพียงพอต่อการบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
๒. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ	๑. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทียบเคียงตามมาตรฐานสากล	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๒. มีกระบวนการบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและ เทียบเคียงตามมาตรฐานสากล	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๓. สถานศึกษามีนวัตกรรมในการบริหารและการจัดการ มีการรายงานการวิจัย การศึกษาของโรงเรียน จำนวนปีละ ๑ เรื่อง	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๔. สถานศึกษามีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของโรงเรียนต่อชุมชนและสังคมภายนอกอย่างสม่ำเสมอ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
๓. ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มเป้าหมาย	๑. สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบสนองความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและสังคม บนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๒. ร้อยละของผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการ มีความสนใจศึกษาต่อในสถานศึกษา	๗๐	๗๒	๗๔	๗๖	๘๐
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๑. สถานศึกษามีกระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ	๑.สถานศึกษามีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยมีการส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่าง หลากหลาย	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
๖. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และ การจัดการเรียนรู้	๑. สถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศและใช้สารสนเทศในการบริหาร จัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๒. สถานศึกษามีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและจำนวนห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ต่อผู้รับบริการอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
๗. ผู้บริหารพัฒนาตนเองและ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพจนเป็นที่ยอมรับ	๑. ผู้บริหารได้รับการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดการศึกษา	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ยอดเยี่ยม
	๒. ผู้บริหารได้รับรางวัลในระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค ระดับประเทศ และ ระดับนานาชาติ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ	ดีเลิศ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิด และปฏิบัติจริง และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในชีวิตรจริงได้	๑. ร้อยละของครูจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนา ผู้เรียนให้เป็นพลโลก	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๒. ร้อยละของครูมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการวิเคราะห์ตามหลักสูตร สถานศึกษาและใช้เครื่องมือ และวิธีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสมกับเป้าหมาย และประเมินผู้เรียนจากสภาพจริง	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
๒. ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	๑. ร้อยละของครูพัฒนาและใช้สื่อการสอน โดยใช้สื่อ ICT DLIT และแหล่งเรียนรู้ใน ชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
๓. มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิง บวก	๑. ร้อยละของครูที่มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
๔. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่าง เป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	๑. ร้อยละของครูที่มีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
	๒. ร้อยละของครูมีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕
๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและ ปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	๑. ร้อยละของครูได้รับการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและได้รับการส่งเสริม พัฒนาสู่ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๘๕	๘๗	๙๐	๙๒	๙๕

มาตรฐานที่ ๔ ภาควิเคราะห์สถานศึกษา

ประเด็นพิจารณา	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการบริหารการศึกษา	๑. สถานศึกษามีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน สภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
	๒. สถานศึกษามีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับภาครัฐและชุมชน ในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการวางแผนทางการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕
๒. การเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมของการจัดการศึกษาสู่สาธารณชน	๑. สถานศึกษามีการเผยแพร่ข้อมูล องค์ความรู้หรือนวัตกรรมของการจัดการศึกษาสู่สาธารณชน	๗๕	๗๗	๘๐	๘๒	๘๕

ส่วนที่ ๔
หลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

การจัดสรรเวลาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกชั้นปี
 โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 แผนการเรียนรู้ปกติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน/ระดับชั้นเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
คณิตศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๔๘๐ (๑๒ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๘๐ (๑๒นก.)
ประวัติศาสตร์	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม				
เศรษฐศาสตร์	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	
ภูมิศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
ศิลปะ	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙นก.)
รวมเวลาเรียน(พื้นฐาน)	๑๐๔๐(๒๖ นก.)	๑๐๔๐(๒๖ นก.)	๑๐๔๐(๒๖ นก.)	๒,๖๔๐ (๖๖นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม				
ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น IS (Independent Study)	ปีละไม่เกิน ๒๐๐ ชั่วโมง			๖๐๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			๓,๖๐๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เข้มข้น (Science-Math Program : SMP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน/ระดับชั้นเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
คณิตศาสตร์	๒๐๐ (๕นก.)	๒๐๐ (๕นก.)	๒๐๐ (๕นก.)	๖๐๐ (๑๕ นก.)
วิทยาศาสตร์	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๗๒๐ (๑๘ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๘๐ (๑๒นก.)
ประวัติศาสตร์	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม				
และการดำเนินชีวิตในสังคม				
เศรษฐศาสตร์	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	
ภูมิศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
ศิลปะ	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙นก.)
รวมเวลาเรียน(พื้นฐาน)	๑๒๘๐(๓๒ นก.)	๑๒๘๐(๓๒ นก.)	๑๒๘๐(๓๒ นก.)	๓,๘๔๐ (๙๖นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม				
ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
รายวิชา/กิจกรรมที่	ปีละไม่เกิน ๒๐๐ ชั่วโมง			๖๐๐ ชั่วโมง
สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม				
ตามความพร้อมและจุดเน้น				
IS (Independent Study)				
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			๓,๖๐๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
แผนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเข้มข้น (Intensive English Program : IEP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน/ระดับชั้นเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
คณิตศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๔๘๐ (๑๒ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๘๐ (๑๒นก.)
ประวัติศาสตร์	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม				
และการดำเนินชีวิตในสังคม				
เศรษฐศาสตร์	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	
ภูมิศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
ศิลปะ	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๗๒๐ (๑๘นก.)
รวมเวลาเรียน(พื้นฐาน)	๑๑๒๐(๒๘ นก.)	๑๑๒๐(๒๘ นก.)	๑๑๒๐(๒๘ นก.)	๓,๐๐๐ (๗๕นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม				
ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
รายวิชา/กิจกรรมที่	ปีละไม่เกิน ๒๐๐ ชั่วโมง			๖๐๐ ชั่วโมง
สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม				
ตามความพร้อมและจุดเน้น				
IS (Independent Study)				
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			๓,๖๐๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
แผนการเรียนรู้กีฬา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน/ระดับชั้นเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
คณิตศาสตร์	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๑๖๐ (๔นก.)	๔๘๐ (๑๒ นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๘๐ (๑๒นก.)
ประวัติศาสตร์	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	(๓.๕นก.)	
ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	๒๐ (๐.๕ นก.)	
หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม				
และการดำเนินชีวิตในสังคม				
เศรษฐศาสตร์	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	
ภูมิศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	๑๖๐ (๔ นก.)	๑๖๐ (๔ นก.)	๑๖๐ (๔ นก.)	๔๘๐ (๑๒นก.)
ศิลปะ	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๔๐ (๑ นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙นก.)
รวมเวลาเรียน(พื้นฐาน)	๑๐๘๐(๒๗ นก.)	๑๐๘๐(๒๗ นก.)	๑๐๘๐(๒๗ นก.)	๒,๖๔๐ (๗๒นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
รายวิชา/กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุดเน้น IS (Independent Study)	ปีละไม่เกิน ๒๐๐ ชั่วโมง			๖๐๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง/ปี			๓,๖๐๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนการเรียนรู้ วิทย-คณิต

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๒๔๐ (๖๓๐ นก.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๒๔๐ (๖๓๐ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒๓๐ นก.)	๑๔๐ (๓๓๐ นก.)	๖๐ (๑๓๐ นก.)	๓๐๐ (๗๓๐ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
ศิลปะ	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๑๓๐ นก.)	๒๐ (๑๓๐ นก.)	๒๐ (๑๓๐ นก.)	๖๐ (๑๓๐ นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๒๔๐ (๖๓๐ นก.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๓๐๐ นก.)	๕๖๐ (๑๓๐๐ นก.)	๕๒๐ (๑๓๐๐ นก.)	๑๖๔๐ (๔๑๐๐ นก.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
ฟิสิกส์	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๖๐ (๔๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๔๐๐ (๑๐๐๐ นก.)
เคมี	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๐๐ (๒๓๐ นก.)	๓๔๐ (๘๖๐ นก.)
ชีววิทยา	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๐๐ (๒๓๐ นก.)	๓๔๐ (๘๖๐ นก.)
โลกและดวงดาว	๒๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๒๐ (๑๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)
คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)	๓๖๐ (๘๖๐ นก.)
ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๒๔๐ (๖๓๐ นก.)
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๘๐ (๒๓๐ นก.)	๒๔๐ (๖๓๐ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๔๐ (๑๓๐ นก.)	๑๒๐ (๓๓๐ นก.)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๗๘๐ (๑๙๐๐ นก.)	๘๔๐ (๒๑๐๐ นก.)	๗๔๐ (๑๘๐๐ นก.)	๒,๓๖๐ (๕๙๐๐ นก.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนรู้ วิทยุ-คณิต

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เข้มข้น (Science-Math Program : SMP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒๕๓๓.)	๑๔๐ (๓๕๓๓.)	๖๐ (๑๕๓๓.)	๓๐๐ (๗๕๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ศิลปะ	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๐๕๓๓.)	๒๐ (๐๕๓๓.)	๒๐ (๐๕๓๓.)	๖๐ (๑๕๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๒๐ (๑๓๓๓.)	๑๖๔๐ (๔๑๓๓.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
ฟิสิกส์	๑๔๐ (๓๕๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๓๘๐ (๙๕๓๓.)
เคมี	๑๒๐ (๓๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๓๖๐ (๙๓๓.)
ชีววิทยา	๑๒๐ (๓๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)	๓๖๐ (๙๓๓.)
โลกและดวงดาว	๒๐ (๐๕)	๔๐ (๑.๐)	๒๐ (๐.๕)	๘๐ (๒.๐)
คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	๒๔๐ (๖๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)	๗๒๐ (๑๘๓๓.)
ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๔๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๙๒๐ (๒๓๓๓.)	๙๒๐ (๒๓๓๓.)	๙๐๐ (๒๒.๕๓๓.)	๒,๗๔๐ (๖๘.๕๓๓.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เข้มข้น (Science-Math Program : SMP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเข้มข้น (Intensive English Program : IEP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒.๕นก.)	๑๔๐ (๓.๕นก.)	๖๐ (๑.๕นก.)	๓๐๐ (๗.๕ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๘๐ (๒ นก.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ศิลปะ	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๐.๕นก.)	๒๐ (๐.๕นก.)	๒๐ (๐.๕นก.)	๖๐ (๑.๕นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๔ นก.)	๕๖๐ (๑๔ นก.)	๕๒๐ (๑๓นก.)	๑๖๔๐ (๔๑นก.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
ฟิสิกส์	๑๔๐ (๓.๕นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๘๐ (๙.๕ นก.)
เคมี	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
ชีววิทยา	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๑๒๐ (๓นก.)	๓๖๐ (๙ นก.)
โลกและดวงดาว	๒๐ (๐.๕)	๔๐ (๑.๐)	๒๐ (๐.๕)	๘๐ (๒.๐)
คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๒๔๐ (๖นก.)	๗๒๐ (๑๘ นก.)
ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ	๑๒๐ (๒.๕ นก.)	๑๒๐ (๒.๕ นก.)	๑๒๐ (๒.๕ นก.)	๓๖๐ (๗.๕ นก.)
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒นก)	๘๐ (๒นก)	๘๐ (๒นก)	๒๔๐ (๖ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๙๔๐ (๒๓.๕ นก.)	๙๔๐ (๒๓.๕ นก.)	๙๔๐ (๒๓.๕นก.)	๒,๘๒๐ (๗๐.๕ นก.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 แผนการเรียนภาษาอังกฤษ เข้มข้น (Intensive English Program : SMP)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนรู้ศิลป์ ภาษา (อังกฤษ จีน)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒.๕๓๓.)	๑๔๐ (๓.๕๓๓.)	๖๐ (๑.๕๓๓.)	๓๐๐ (๗.๕๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ศิลปะ	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๐.๕๓๓.)	๒๐ (๐.๕๓๓.)	๒๐ (๐.๕๓๓.)	๖๐ (๑.๕๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๒๐ (๑๓๓๓.)	๑๖๔๐ (๔๑๓๓.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
กราฟิกและงานมัลติมีเดีย	๒๐ (๐.๕)	๔๐ (๑.๐)	๒๐ (๐.๕)	๘๐ (๒.๐)
ไวยากรณ์ภาษาจีน	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
จิตรกรรม	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
หลักภาษาไทย	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
ฟุตบอล	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๔๖๐ (๑๑.๕๓๓.)	๔๘๐ (๑๒๓๓.)	๔๖๐ (๑๑.๕๓๓.)	๑,๔๐๐ (๓๕๓๓.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนศิลป์ ภาษา (อังกฤษ จีน)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนรู้เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒๕๓๓.)	๑๔๐ (๓๕๓๓.)	๖๐ (๑๕๓๓.)	๓๐๐ (๗๕๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ศิลปะ	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๐๕๓๓.)	๒๐ (๐๕๓๓.)	๒๐ (๐๕๓๓.)	๖๐ (๑๕๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๖๐ (๑๔๓๓.)	๕๒๐ (๑๓๓๓.)	๑๖๔๐ (๔๓๓๓.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๘๐ (๒๓๓.)	๒๔๐ (๖๓๓.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
หลักช่วงอุตสาหกรรม	๔๐๐(๑๐๓๓.)	๔๐๐(๑๐๓๓.)	๔๐๐(๑๐๓๓.)	๑,๒๐๐(๓๐๓๓.)
ฟุตบอล	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๔๐ (๑๓๓.)	๑๒๐ (๓๓๓.)
คณิตศาสตร์เครื่องกล	๔๐(๑๓๓.)	-	-	๔๐(๑๓๓.)
พลังงานสิ่งแวดล้อม	๔๐(๑๓๓.)	-	๔๐(๑๓๓.)	๘๐(๒๓๓.)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๗๒๐ (๑๘๓๓.)	๖๔๐ (๑๖๓๓.)	๖๘๐ (๑๗๓๓.)	๒๐๔๐ (๕๓๓๓.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 แผนการเรียนเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
แผนการเรียนกีฬา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
คณิตศาสตร์	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
วิทยาศาสตร์	๑๐๐ (๒.๕นก.)	๑๔๐ (๓.๕นก.)	๖๐ (๑.๕นก.)	๓๐๐ (๗.๕ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
ประวัติศาสตร์		๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๘๐ (๒ นก.)
พุทธศาสนา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓ นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
ศิลปะ	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๔๐ (๑นก.)	๑๒๐ (๓นก.)
การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี	๒๐ (๐.๕นก.)	๒๐ (๐.๕นก.)	๒๐ (๐.๕นก.)	๖๐ (๑.๕นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๘๐ (๒นก.)	๒๔๐ (๖นก.)
รวมเวลาเรียนพื้นฐาน	๕๖๐ (๑๔ นก.)	๕๖๐ (๑๔ นก.)	๕๒๐ (๑๓นก.)	๑,๖๔๐ (๔๑นก.)
รายวิชาเพิ่มเติม				
จิตรกรรม	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๘๐ (๒ นก.)	๒๔๐ (๖ นก.)
คอมพิวเตอร์	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (จีน)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	๘๐ (๒นก)	๘๐ (๒นก)	๘๐ (๒นก)	๒๔๐ (๖ นก.)
สังคมศึกษา	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)	๑๒๐ (๓ นก.)
การอ่านวรรณกรรม	๔๐ (๑นก)	-	๔๐ (๑นก)	๘๐ (๒นก)
ทักษะด้านกีฬา	๓๖๐(๙นก)	๒๘๐(๗นก)	๒๘๐(๗นก)	๙๒๐(๒๓นก)
วิทย์สิ่งแวดล้อม	-	-	๔๐ (๑นก)	๔๐ (๑นก)
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๖๘๐ (๑๗ นก.)	๕๖๐ (๑๔ นก.)	๖๔๐ (๑๖นก.)	๑,๘๘๐ (๔๗ นก.)

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพุทธศักราช ๒๕๖๑
 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 แผนการเรียนกีฬา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน			รวม ๓ ปี
	ม.๔	ม.๕	ม.๖	
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
กิจกรรมแนะแนว	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๔๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง
กิจกรรมนักเรียน				
ชุมนุม	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง	๑๘๐ ชั่วโมง
กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ IS	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง	๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๑๒๐ ชั่วโมง	๓๖๐ ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๖๐	๔,๑๖๐ ชั่วโมง

ส่วนที่ ๕

การบริหารจัดการกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานงานวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยอุดหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



นายพนพล กาญจนางกูร

ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวอรอินทุ บำรุงเก่า

รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางอังคริสา ช่างหล่อ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - กิจกรรมแนะแนว

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- เลขานุการและสารบรรณกลุ่มสาระฯ
- แผนงาน พิสด โครงการกลุ่มสาระฯ
- วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียน

- กลุ่มงานทะเบียน
- กลุ่มงานวัดและประเมินผลการเรียน

กลุ่มงานบริหารสำนักงานวิชาการ

กลุ่มงานแนะแนว

กลุ่มงานห้องสมุด

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

กลุ่มงานส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการ

กลุ่มงานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

กลุ่มงานสะเต็มศึกษา (STEM)

กลุ่มงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสร้างองค์ความรู้ (IS)

กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลุ่มงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

กลุ่มงานการรับนักเรียน

กลุ่มงานโรงเรียนธนาคาร

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มงานการรับนักเรียน

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายงานและภารกิจ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางอังคิศา ช่างหล่อ

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อรายงานและเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารสำนักงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นางอังคิศา ช่างหล่อ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางเนาวรัตน์ คงฉนวน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกอก | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิฑูรย์ ตาศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววารุณี หล้าเวียง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสิริประภา จันดี | ครู | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวเรวดี รักษาชนม์ | เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๐. นางสาวอรพินท์ ปลื้มสุด

เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน

๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ

๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแนะแนว

๑. นางสาวปวีศา หาทอง

ครู

หัวหน้า

๒. นางสาวธัญญารัตน์ ยารุธ

ครู

ผู้ช่วย

๓. นางสาวอโนทัย แก้วทอง

ครู

เลขานุการ

๔. นางสาวจันทร์ธิดา ดงวัง

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) โดยเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว การศึกษา สุขภาพ ความสนใจ ฯลฯ เพื่อที่จะทำความเข้าใจและเข้าใจนักเรียนผู้นั้นให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ครูแนะแนวและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถให้ความช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังจะช่วยให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเองดีขึ้นอีกด้วย

๒. บริการสนเทศ (Information Service) คือ การบริการจัดหาและให้ข้อมูลข่าวสารหรือข้อสนเทศแก่นักเรียนในเรื่องการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม เพื่อที่นักเรียนจะได้ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไข รู้จักและเข้าใจตนเอง วางแผนเลือกและตัดสินใจเกี่ยวกับช่องทางและโอกาสทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) คือ กระบวนการให้ความช่วยเหลือโดยบุคคลที่ได้รับการฝึกฝนอบรมทางด้านการให้ความช่วยเหลือทางจิตวิทยาโดยเฉพาะให้แก่ผู้ที่มีปัญหาซึ่งมาขอรับการช่วยเหลือ เพื่อช่วยให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม รู้จักปรับปรุงแก้ไขตนเอง สามารถปรับตัวได้ดีขึ้นและสามารถนำตนเองได้ในที่สุด

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการแนะแนวที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการฝึกฝนหรือได้รับการช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณี เช่น ได้เข้าเรียนในหลักสูตรหรือแผนการเรียนต่าง ๆ ได้รับการสอนซ่อมเสริม ได้รับการทุนการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งการจัดวางตัวนักเรียนกับกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งจะช่วยส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนให้ถึงขีดสุด เพื่อช่วยกระตุ้นให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติ พัฒนาค้นเติมตามศักยภาพทั้งด้าน การศึกษาการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอยู่ในสังคม และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. บริการติดตามผล (Follow – up Service) บริการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อศึกษาติดตามผลการให้ความช่วยเหลือที่ทางโรงเรียนได้จัดให้กับนักเรียนของตน ไม่ว่าจะยังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือออกจากโรงเรียนไปแล้วว่าได้มี

การพัฒนาหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ และมากน้อยเพียงไร มีปัญหาและมีอุปสรรคอะไรบ้าง และยังช่วยให้ทราบถึงข้อดีและข้อบกพร่องของโครงการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไปให้ถูกต้องเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากยิ่งขึ้น

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานห้องสมุด

๑. นางธัญญา สวงกระโทก	ครู	หัวหน้า
๒. นางวนิดา บำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดา พรหมเตื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริรัตน์ ชาวสำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุนิสา อุทัยอัม	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	เลขานุการ
๗. นายแสงทอง อุ่นแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็น ประโยชน์และเข้ามาใช้

บริการ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร

หน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๑. นางวิไลลักษณ์ แสนสะอาด	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทรีย์ เค้านอนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางซัชชญา อุ่นเมือง	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	หัวหน้า
๑. ห้องเรียนพิเศษ SMP (วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์)		
1.1 นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMP
1.2 นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	หัวหน้า SMP ม.ต้น
1.3 นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	หัวหน้า SMP ม.ปลาย
1.4 นางศรีวิทย์ กันหาไธสง	ครู	ผู้ช่วย
1.5 นางสาวพรพิมล พรหมหากุล	ครู	ผู้ช่วย
1.6 นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
1.7 นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี	ครู	ผู้ช่วย
1.8 นางสาวจุฑามาศ บุญชาติ	ครู	ผู้ช่วย
1.9 นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
1.10 นางสาวมัชฌิมา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วย
1.11 นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	ผู้ช่วย
1.12 นางสาววิสรา พลศักดิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
1.13 นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
1.14 นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วย
1.15 นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
1.16 นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
1.17 นางสาวอัมพิกา อินบ้านผือ	ครู	เลขานุการ
1.18 นายพีรพัฒน์ มีราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. ห้องเรียนพิเศษ IEP (ภาษาต่างประเทศ)		
2.1 นางวนิดา เสลานอก	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ IEP
2.2 นางสาวปภามาส กงจิ้น	ครู	หัวหน้า IEP ม.ต้น
2.3 นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	หัวหน้า IEP ม.ปลาย
2.4 นางพิชญ์สินี ฤๅชา	ครู	ผู้ช่วย
2.5 นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	ผู้ช่วย
2.6 นางสุภาวดี แพงชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
2.7 นางจินตนา วัฒนก้านตง	ครู	ผู้ช่วย
2.8 นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย	ครู	ผู้ช่วย
2.9 นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์	ครู	ผู้ช่วย
2.10 นายฐิตวัฒน์ ดุเชตรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
2.11 นายอภิณัฐ โพธิ์จักร	ครู	ผู้ช่วย
2.12 นางสาวฉันทวรรณ สุทธิ	ครู	เลขานุการ
2.13 นายนราธร ทองป่อ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษา การเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของครูตามโครงสร้างการบริหารห้องเรียนพิเศษ

๔. กำกับ ดูแลการวางแผนงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ กำหนดระยะเวลาปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (จัดทำปฏิทินดำเนินกิจกรรม) ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของครูตามโครงสร้างบริหารห้องเรียนพิเศษ

๕. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโรงเรียนธนาคาร

๑. นายธนากร แฟงชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒. นางวนิดา เสลานอก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธันยธรณ์ สุทธิ	ครู	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์ อย่างสม่ำเสมอ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้หลักการบริหาร และการบริการที่ถูกต้อง
๓. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น
๔. เสริมสร้างลักษณะนิสัย ด้านความรับผิดชอบให้กับนักเรียน
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลา ในการทำกิจกรรม ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
๖. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร เพื่อมาให้ความรู้และปฏิบัติจริง
๗. ติดตามการดำเนินงาน และสรุปผล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายจักรกฤษณ์ ต่อพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางพนัชกร พลประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิรินทิพย์ มูลสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยธิดา งามงอน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา
๓. วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรม ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมบังคับและ
กิจกรรมเลือก
๔. จัดค่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
ประจำปีการศึกษาให้กับนักเรียน
๕. จัดให้มีการเลือกชุมนุมส่งเสริมความสามารถ ความถนัดของนักเรียนอย่างเหมาะสม
๖. ประสานงานกับครูผู้สอนระดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินการให้มีการ
จัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. สรุปรายงานผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการรับนักเรียน

๑. นางอังคิศา ช่างหล่อ	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๔. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป

๗. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๑. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. จิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น เอกสารวิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอุษา วงชาสม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑามาศ บุญชาติ	ครู	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้กับกฎกระทรวงที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๓. จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๔. ติดตามผลการดำเนินการ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๕. จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นางเนาวรัตน์ คงนวน | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายวิทวี ตาศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววราณี หล้าเวียง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๘. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก

การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

๑๐. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๑๑. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๓. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๔. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๑๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียน

๑. กลุ่มงานทะเบียน

- | | | |
|----------------------------|-----|---------|
| 1.1 นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน | ครู | หัวหน้า |
| 1.2 นางพรทิพย์ คำียง | ครู | ผู้ช่วย |
| 1.3 ชูลีรัตน์ พันธุ์ยาง | ครู | ผู้ช่วย |
| 1.4 อัจฉรา อ่อนสกุล | ครู | ผู้ช่วย |
| 1.5 นางสาวอำพร วิชาชัย | ครู | ผู้ช่วย |

1.6 นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
1.7 นางกุลนันท์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
1.8 นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
1.9 นายพีรพัฒน์ มีราช	ครู	ผู้ช่วย
1.10 นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	เลขานุการ
1.11 นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
1.12 นายณัฐเศรษฐ ยวงสุวรรณ	ผู้ช่วยนายทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผล
๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน การออกเลขประจำตัวนักเรียน การจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแยกตามชั้นเรียน การลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียน การกรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ระบบ SGS)
๔. จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ได้แก่ คำร้องการขอพักการเรียน การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การระเบียบแสดงผลการเรียน การออกประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร งานใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๗. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๘. ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา (การส่ง GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.๖)
๙. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่าย
๑๐. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๑. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๒. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑,๒) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวัด และประเมินผลการเรียน

2.1 นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	หัวหน้า
2.2 นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	ผู้ช่วย
2.3 นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
2.4 นางกุลนันท์ ตาศรี	ครู	เลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
5. ดำเนินการสำรวจอัตราส่วนคะแนนของรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
6. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติผลการเรียน
8. ดำเนินการจัดเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
9. ดำเนินการสำรวจวิชาเรียนที่จัดสอบ จำนวนข้อสอบกลางภาค และปลายภาค
10. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
11. ประสานงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ จัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค จัดห้องสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
12. พิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.๖) และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (๓๒๖)
13. ดำเนินการจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
 - ๑๓.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) หรือ Transcript)
 - ๑๓.๒ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
 - ๑๓.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - ๑๓.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)
 - ๑๓.๕ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
 - ๑๓.๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
 - ๑๓.๗ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
14. ดำเนินจัดทำเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และหรือโปรแกรมเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) แบบอิเล็กทรอนิกส์
15. ดำเนินการตรวจแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ของครูผู้สอนประจำภาคเรียน
16. ดำเนินการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน รายงานผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำภาคเรียน
17. ดำเนินการนำข้อมูลผลการเรียนปลายภาคเรียน มาจัดทำเป็นสารสนเทศ โดย
 - ๑๗.๑ รายงานผลการเรียนเฉลี่ย , เฉลี่ยสะสม เป็นรายบุคคล , ชั้นเรียน
 - ๑๗.๒ รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามกลุ่มสาระ ของนักเรียน ม.๑-ม.๖
 - ๑๗.๓ รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามระดับชั้น
 - ๑๗.๔ รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
 - ๑๗.๕ รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
18. การติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” , “ร” , “มผ” , “มส”
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์	ครู	หัวหน้า
๒. นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิชุดา พรมเตื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอิทธิเบศ ไสแสง	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายพีรพัฒน์ มีราช	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายฐิตวัฒน์ ดุเชตรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววารุณี หล้าเวียง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	เลขานุการ
๑๓. นายอภิณัฐ โพธิ์จักร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ดังนี้
 - ๑.๑ กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และ ๕
 - ๑.๒ กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๒. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมติดตามโครงการต่าง ๆ เช่น TGAT TPAT NETSAT A-Level สอน. เป็นต้น
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมทักษะการแข่งขันทางวิชาการต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิตรี ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธีรดา เล่าประเสริฐสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรวิสรา พลศักดิ์ชัย	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวมัชฌิมา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิบัติงาน
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
4. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑. นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง	ครู	หัวหน้า
๒. นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๓. จุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายพีรพัฒน์ มีราช	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	ผู้ช่วย

๙. นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางกุลนันท์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายณัฐศรุต ยวงสุวรรณ	ผู้ช่วยนายทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนให้ตรงกับข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC (Management Center) ช่วงต้นปีการศึกษา กลางปีการศึกษา และสิ้นปีการศึกษา

๒. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน

๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)

๔. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน

๖. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)

๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)

๘. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๙. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมา จัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวน นักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน

๑๐. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสะเต็มศึกษา (STEM)

๑. นางศรีวิทย์ กัณหาโธสง	ครู	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญรัตน์ กัณหาโธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายเกรียงไกร เอ็งโสภาสนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม สะเต็มศึกษา (STEM Education) แบบบูรณาการในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ หรือในรูปแบบกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการความรู้ ใน ๔ วิชา ได้แก่ วิทยาศาสตร์ (S) เทคโนโลยี(T) วิศวกรรมศาสตร์ (E) และ คณิตศาสตร์ (M) โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินชีวิต และการทำงาน

๒. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานการเรียนรู้แบบ STEM ศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)

๑. นายอิทธิเบศ ไสแสง	ครู	หัวหน้า
๒. นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิตรี ไมตรีแพน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางพิชญ์สินี ฤๅชา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางศรีวิทย์ กันหาโธสง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวสุกัลยา เกตุธานี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. ปิยธิดา งามงอน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางวราภรณ์ สอนสังข์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนันทรีย์ เค้าโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. จักรกฤษณ์ ต่อพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวบุญรัตน์ กันหาโธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒. นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๒๓. นางชัชชญา อุ้มเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวอัจฉริยา อุคำ	ครู	ผู้ช่วย
๒๖. นางวนิดา บำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวณัฐภรณ์ สีหาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๙. นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา IS ตามตารางสอน
๒. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่ นักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เอกสารประกอบการเรียนสื่อการเรียนและเอกสารการวัดประเมินผลใน

รายวิชา IS

๔. ดำเนินการวัดผลประเมินผลในรายวิชา IS และปรับปรุงพัฒนาผลสัมฤทธิ์ให้ดีขึ้น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาววิตรี ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๔. จุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์ม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอิทธิเบศ ไสแสง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายธิตวิวัฒน์ เลิศขามป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวธีรดา เล่าประเสริฐสุข	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาววิสรา พลศักดิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวมัทธมา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑,IS๒,IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๖. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายอนุเทพ กุศลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุษา วงษาสม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตฯ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	เลขานุการ
๗. นางวนิดา เสลานอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. กำหนดแนวทางในการดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA)
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

๑. นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญรัตน์ กัณหาโธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ประสานงานกับคณะทำงานเพื่อวางแผนกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินการประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

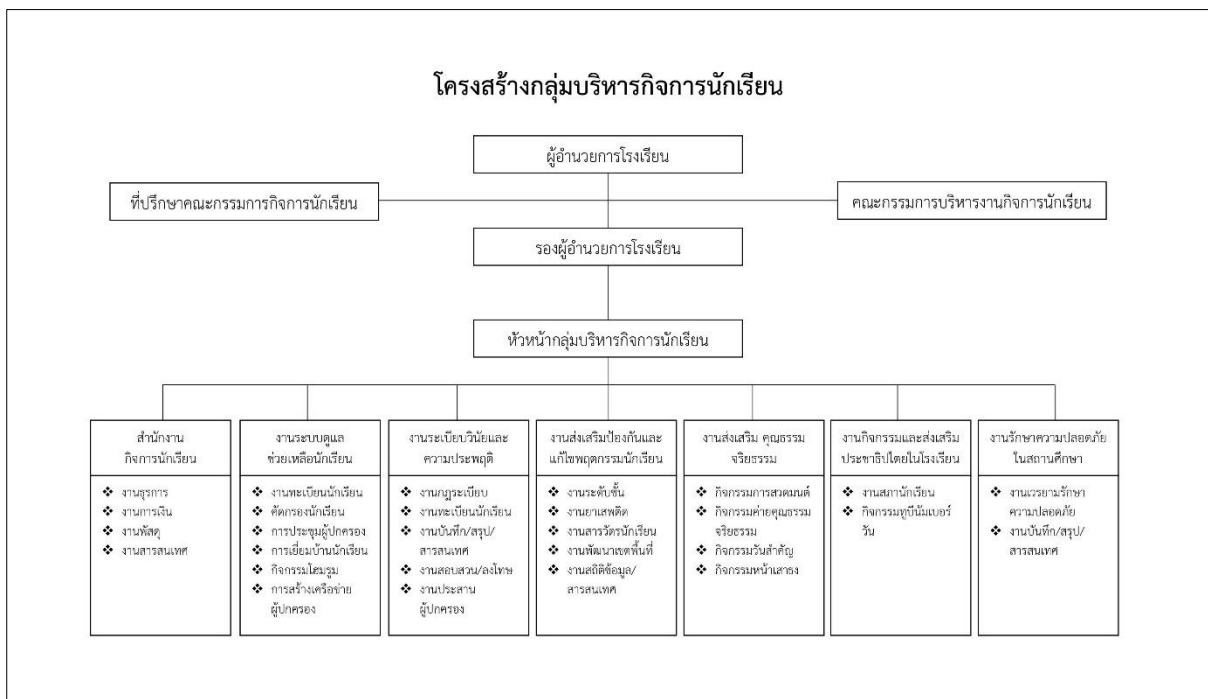
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มุ่งมั่นพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้หลักคุณธรรม ๓ดี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างการบริหาร



๑. สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ
๔. กลุ่มงานส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๕. นายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๖. งานกิจกรรมและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

หัวหน้า นายอนุเทพ กุศลคุ้ม
 หัวหน้า นายนราธร ทองบ่อ
 หัวหน้า นางสาวญาดิกา หงษ์ชัยภูมิ
 หัวหน้า นางสาวญาดิกา หงษ์ชัยภูมิ
 หัวหน้า นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง
 หัวหน้า นางสาวนวลละออ ผุ่งใหญ่
 หัวหน้า นายอนุเทพ กุศลคุ้ม

ความสำคัญและความจำเป็นของงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน เป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม ประสพการณ์ของนักเรียนให้ กว้างขวางยิ่งขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม อย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับ การ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมี สุขภาพ สุขใจ ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียน เป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อ ช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และ พัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้าง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควินัย ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูน และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมี ภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าว ถักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่ จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติ ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “เด็กดี ศรี น.ว.” ตามปรัชญาของโรงเรียน และเป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนทุกคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็น สมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมี สุขภาพ นโยบายการบริหาร กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๒. พัฒนาระบบการระบอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความ มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควินัย ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๘. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๑๑. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๒. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๓. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
๑๔. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี
 ๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเด็กนักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
 ๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน
 ๕. เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
 ๖. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
 ๗. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
 ๘. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน
 ๙. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ
 ๑๐. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 ๑๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป
 ๑๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)**
๑. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
 ๓. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
 ๔. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๕. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๖. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
 ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
 ๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการสืบค้นข้อมูลและประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

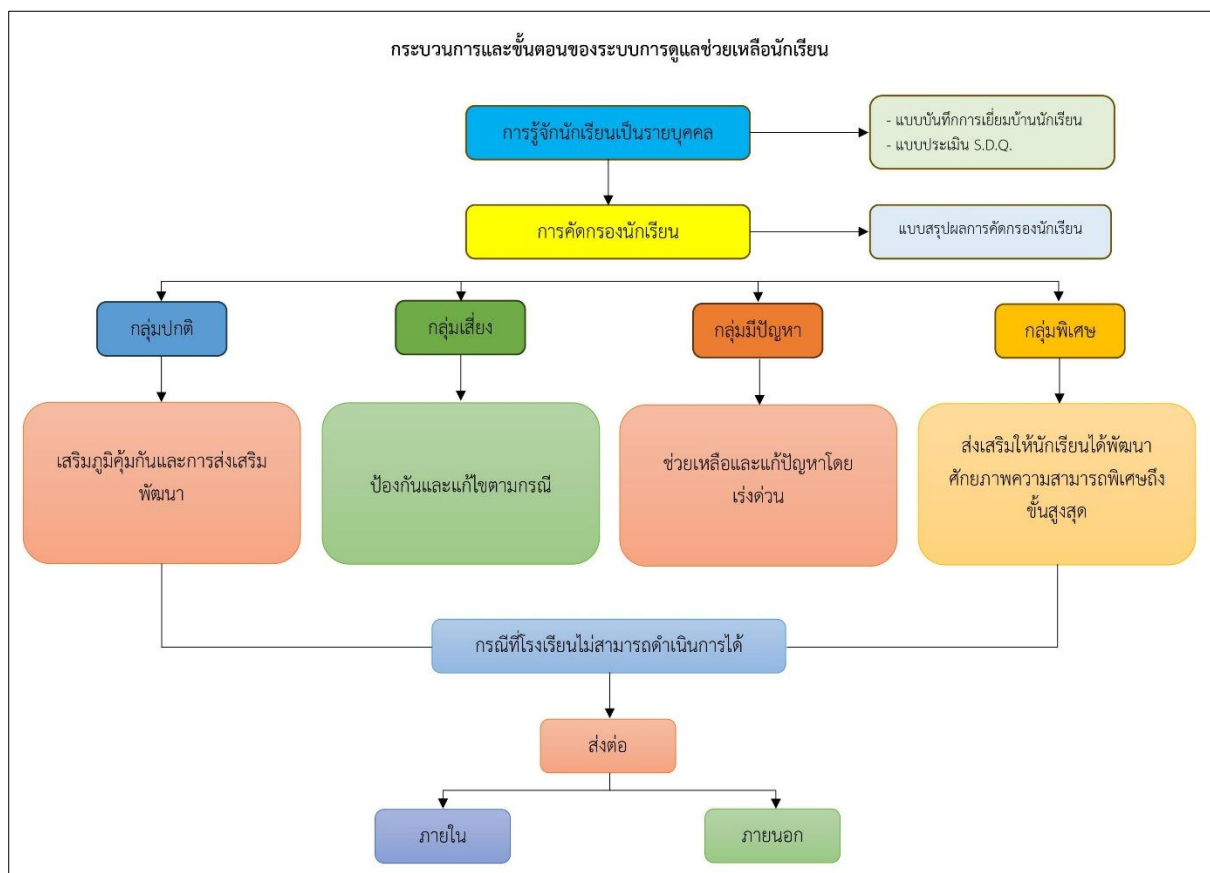
บทบาทหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๔. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๗. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๑๑. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
๑๓. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



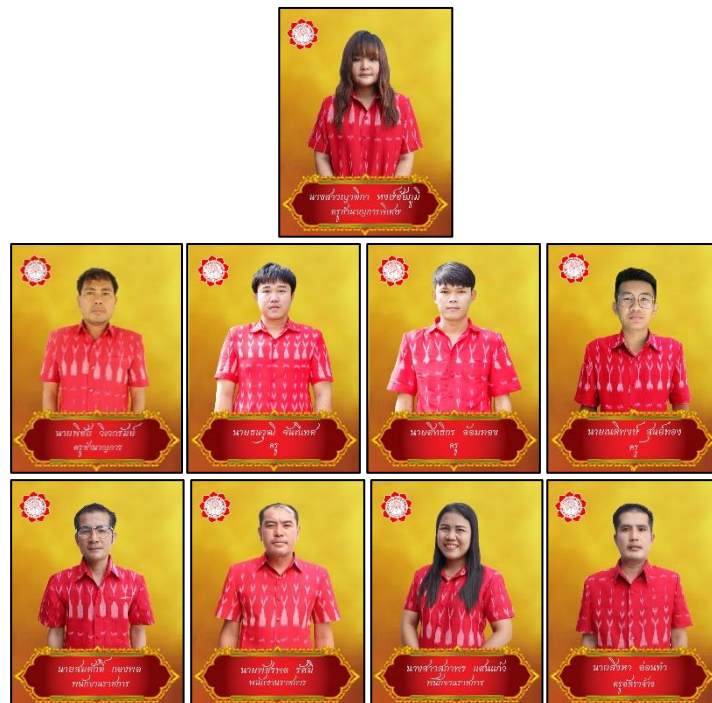
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นระบบที่มีกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบด้วย การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อดังนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



บทบาทหน้าที่ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยและความประพฤติ



งานระเบียบวินัยและความประพฤติ เป็นงานปลูกฝังให้นักเรียนเคารพต่อกฎหมายและกติกาศของโรงเรียนและสังคม รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะและมีความสามัคคี รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยวิธีสันติอย่าง มีหลักการและเหตุผล ใช้เสรีภาพของตนเองในการสร้างสรรค์บนรากฐานของกฎหมายและคุณธรรม

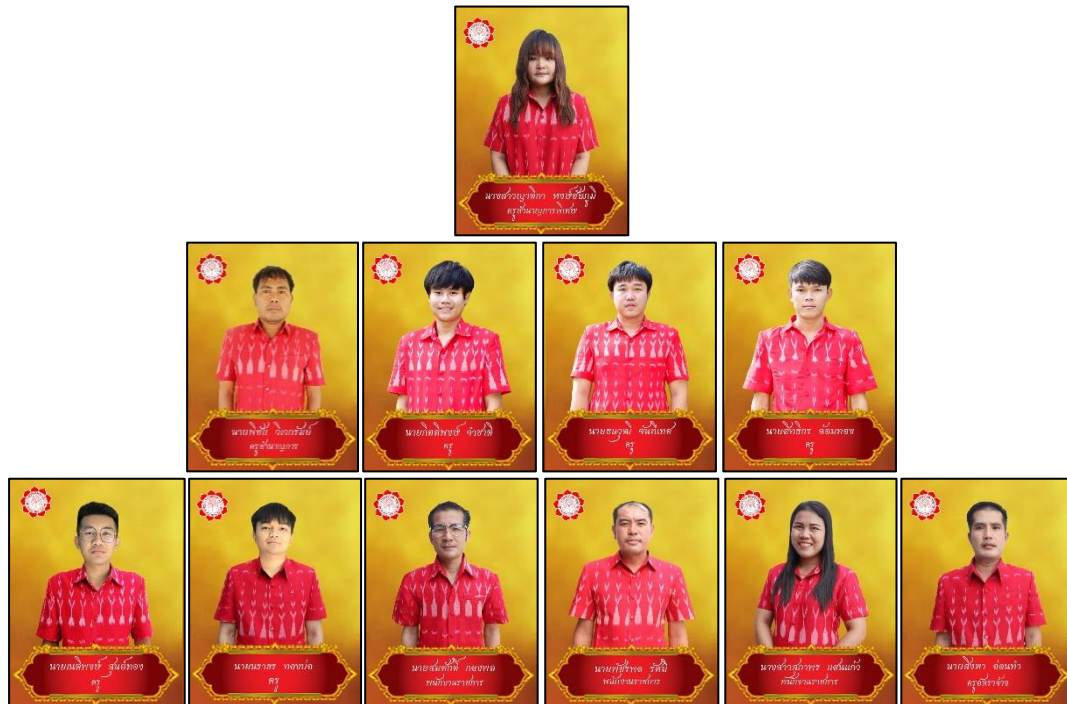
บทบาทหน้าที่ของงานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

งานส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เป็นงานที่รับผิดชอบดูแลพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน และนักเรียนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มศักยภาพของตน โดยงานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนได้แบ่งงานออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานยาเสพติด และกลุ่มงานระดับชั้น

กลุ่มงานยาเสพติด



การสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา เน้นมาตรการที่เหมาะสมกับช่วงวัยและเป็นระบบต่อเนื่อง สอดส่อง เฝ้าระวัง เป็นหูเป็นตา ร่วมมือกันระหว่าง ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีกิจกรรมที่เข้ามาหนุนเสริม เช่น ลูกเสือต้านภัยยาเสพติด /๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน /การจัดระเบียบสังคมรอบสถานศึกษา ฯลฯ

บทบาทหน้าที่ของงานยาเสพติด

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
๗. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๙. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๐. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น

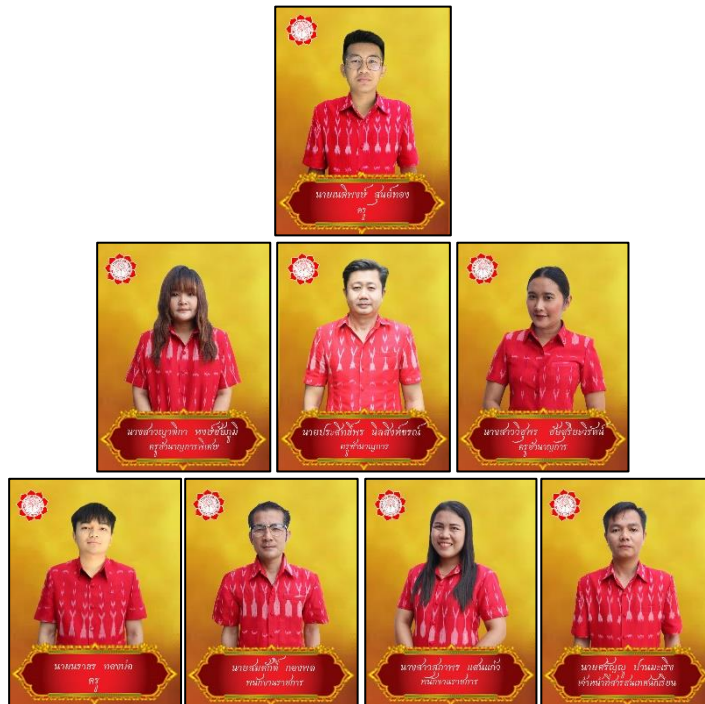


งานระดับชั้น เป็นงานที่ต้องประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และครูในระดับชั้น เพื่อให้การควบคุม ดูแล นักเรียน และการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจึงแบ่งภาระงานลงสู่งานระดับชั้น เพื่อสะดวกในการดูแล ติดตาม พฤติกรรมของนักเรียน ได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็วขึ้น

บทบาทหน้าที่ของงานระดับชั้น

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. บริหารจัดการระดับชั้นตามกรอบภาระงานในโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
๓. เป็นประธานคณะกรรมการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนของระดับชั้น
๔. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และฐานข้อมูลผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้น
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแนะนำ การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครูประจำชั้น
๖. บริหารจัดการการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง การประชุมระดับ กิจกรรมการพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ และกิจกรรมอื่นที่ระดับชั้นกำหนด
๗. เป็นที่ปรึกษาครูประจำชั้นเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดทำเอกสารรายงานสรุประบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น
๙. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนหรือแก้ไขปรับปรุงนักเรียนตามสภาพปัญหาอย่างทันเวลาและอย่างต่อเนื่อง
๑๐. กำกับ และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้นในการดำเนินการส่งเสริม พัฒนา หรือแก้ไข พฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น
๑๑. อำนวยความสะดวกในการประสานงานผู้ปกครอง งานแนะแนว บุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ตรวจรายงานบันทึกพฤติกรรมและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น
๑๓. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ
๑๔. บริหารจัดการการตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้นและสรุปรายงานการตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นเพื่อเสนอพิจารณาความดีความชอบตามที่โรงเรียนกำหนด ปี ละ ๒ รอบการประเมิน
๑๖. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ได้เล็งเห็นกระบวนการปลูกฝังคุณธรรม ตามหลักพระพุทธศาสนา ทำให้เกิดสมาธิและสติปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกปฏิบัติธรรมในกลุ่มเด็กและเยาวชนจะช่วยให้มีจิตใจพื้นฐานที่โอบอ้อมอารี มีเมตตากรุณา และมีคุณธรรม ซึ่งจะทำให้พื้นฐานทางจิตใจอยู่ในกรอบคุณธรรมและจริยธรรม ย่อมส่งผลให้เด็กเยาวชนเป็นคนดีมีทักษะในการดำเนินชีวิตทั้งทางด้านการคบเพื่อนต่างเพศและการการป้องกันตนเองแม้อยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย การได้รับความรู้ทางด้านกฎหมายที่จำเป็นสำหรับเยาวชนเพื่อให้นักเรียนสามารถไปใช้ในชีวิตประจำวันและเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่ดีของชาติต่อไปและสามารถแก้ปัญหาสังคมได้และทำให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้าได้อย่างรวดเร็ว

บทบาทหน้าที่ของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีบัวแดง เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน กลุ่มงานสถานักเรียน



สถานักเรียน เป็นองค์กรหนึ่งของเยาวชนนักเรียนในสถานศึกษาที่มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาระบบประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยการเป็นผู้นำนักเรียนร่วมพัฒนาเยาวชนนักเรียนในโรงเรียนให้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม รักประเทศชาติและท้องถิ่น ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของเยาวชนไทยและนักเรียนในยุคปัจจุบัน

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานสถานักเรียน

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงาน To Be Number One



นโยบายของรัฐบาลปัจจุบันให้ความสำคัญต่อเยาวชน ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีโอกาสเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดได้มาก โดยได้ประกาศนโยบายฟื้นฟูค่านิยมในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งเน้นการจัดระเบียบลดปัจจัยเสี่ยง เช่น สถานบันเทิง/สถานบริการ ร้านเกม ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุกเกอร์ เป็นต้น รวมทั้งเสริมปัจจัยบวกสำหรับเยาวชน การพัฒนาเยาวชน เพิ่มกิจกรรมสร้างสรรค์เยาวชน เช่น การประกวดกิจกรรม การส่งเสริมสุนทรียศาสตร์ต่างๆ การเล่นดนตรี การอบรมพัฒนาคุณธรรม ครอบครัวยุคใหม่ การสร้างเครือข่ายเยาวชน การอบรมแกนนำเยาวชน To Be Number One

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน To Be Number One

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของ To Be Number One ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number One ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา



นักเรียน คือ หัวใจของการจัดการศึกษา กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีความตระหนักในความสำคัญ และ เล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องร่วมกันหาแนวทางที่เป็นรูปธรรม ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุข เป็นไปตามหลักสูตร มีทักษะชีวิตที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลาง สภาพแวดล้อมทางสังคม อุบัติเหตุ และอุบัติภัย ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน

บทบาทหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. อบรมและอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลตรวจรถ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มุ่งมั่นจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ โดยใช้รูปแบบอารยวิถี นำพาสู่มาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- ๒) พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
- ๓) ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- ๔) พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี
- ๕) ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๖) สำรวจ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
- ๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาอย่างรอบด้าน

เป้าประสงค์

- ๑) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- ๒) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ที่รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต
- ๓) ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และมีความสามารถพิเศษ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- ๔) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี
- ๕) ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๖) โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม
- ๗) ชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

กลยุทธ์การบริหารและการจัดการศึกษา สู่ความเป็นเลิศของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๑) ยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล

๒) พัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อการศึกษาต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

๓) ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทางการศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และความสามารถพิเศษอย่างเต็มศักยภาพ

๔) พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๕) ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) สำรวจ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ค้นคว้า หาความรู้เพิ่มเติม

๗) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

ปรัชญาโรงเรียน : โรงเรียนที่มุ่งมั่นจะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นผู้ที่พร้อมด้วยปัญญา คุณธรรม

ทำให้เกิดความสุขต่อตนเอง ครอบครัว สังคม

คำขวัญประจำโรงเรียน : ขยัน ประหยัด พัฒนา สามัคคี มีวินัย

เอกลักษณ์โรงเรียน : โรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

อัตลักษณ์โรงเรียน : สะอาด มารยาทดี มีความเป็นไทย

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

“ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพในการขับเคลื่อนยกระดับคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลเกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจที่ดี ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมาย ภารกิจของโรงเรียนที่ตั้งไว้

แนวคิด

๑) เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน

๒) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ๒) เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
- ๔) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๕) เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความสำคัญ

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้โรงเรียนสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร จึงเป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็น กำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา



ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



- หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน
- หัวหน้างานเลื่อนวิทยฐานะ
- หัวหน้างานเลื่อนเงินเดือน
- ผู้ช่วยงานวินัย



- หัวหน้ากลุ่มงานวินัย และการรักษาวินัย
- ผู้ช่วยงานเลื่อนวิทยฐานะ



- หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรา
- หัวหน้างานขอเครื่องราชฯ
- ผู้ช่วยงานเลื่อนวิทยฐานะ/งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง
- เลขานุการงานเลื่อนเงินเดือน



- หัวหน้ากลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายและออกจากราชการ
- ผู้ช่วยงานเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน



- เลขานุการกลุ่มงานสำนักงาน
- ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคคล
- เลขานุการงานขอเครื่องราชฯ
- ผู้ช่วยงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง



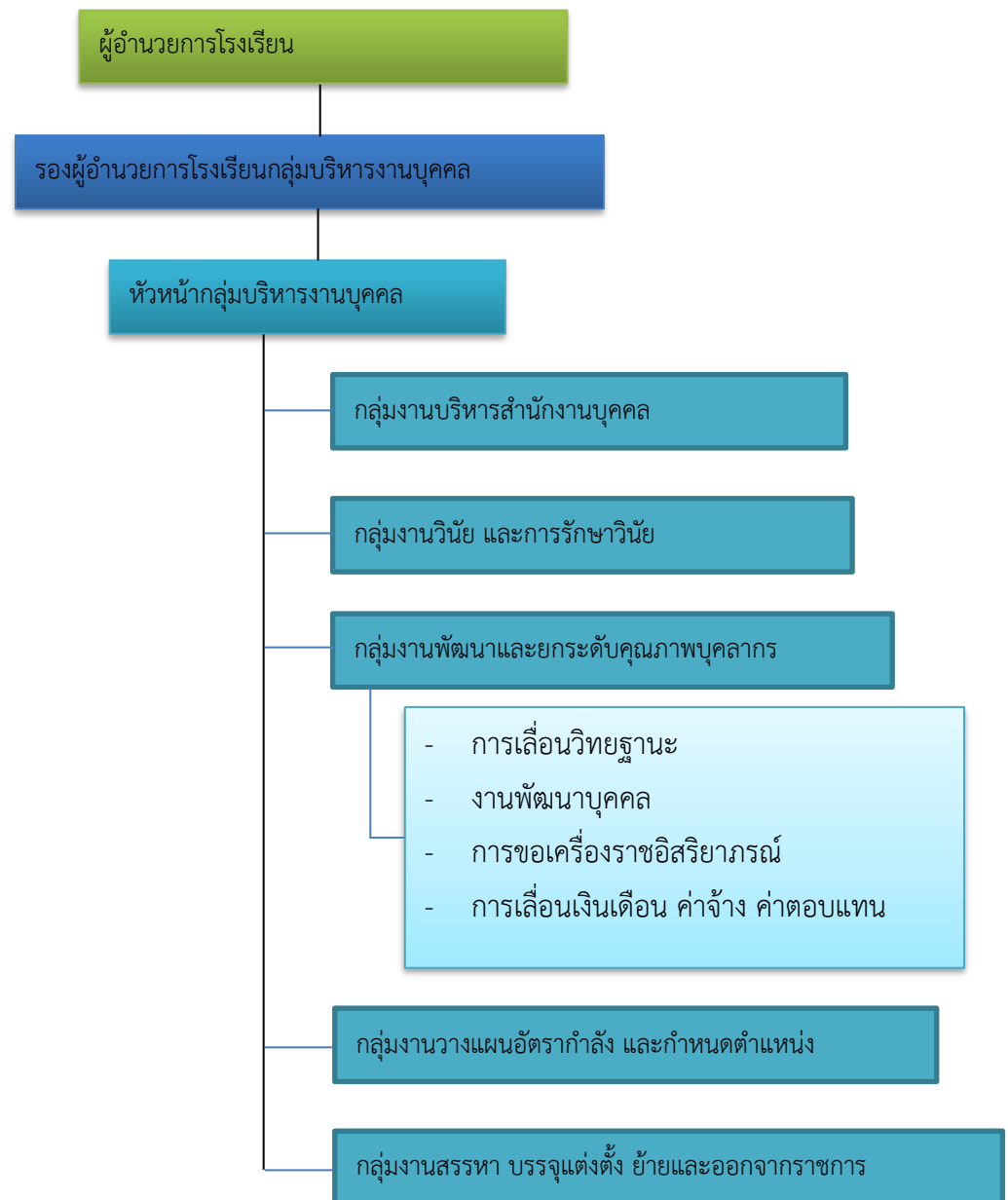
- หัวหน้างานพัฒนาบุคคล
- เลขานุการงานเลื่อนวิทยฐานะ



- เลขานุการกลุ่มงานวินัย
- ผู้ช่วยงานพัฒนาบุคคล
- ผู้ช่วยงานขอเครื่องราชฯ
- ผู้ช่วยงานเลื่อนเงินเดือน
- ผู้ช่วยงานวางแผนอัตราค่าจ้าง



- ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานสำนักงานบุคคล
- ผู้ช่วยและเลขานุการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพงษ์ศักดิ์ พูนประสิทธิ์

ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- ๔) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
- ๕) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นผู้ช่วยของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลในการดำเนินงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
- ๓) วิเคราะห์และร่วมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) ให้คำแนะนำ นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร
- ๒) ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๓) กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- ๔) มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
- ๕) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ๖) ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
- ๘) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
- ๙) ประสานงานและดำเนินงานสหวิทยาเขตตามที่รับมอบหมาย
- ๑๐) ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๑๑) จัดทำคำสั่งไปราชการ และหนังสือราชการต่าง ๆ ตามระเบียบงานธุรการ
- ๑๒) ประสานงานและเตรียมการจัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) การจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Self-Assessment Report: SAR)
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยของโรงเรียน และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ให้ความรู้และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๖) จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๗) ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการต้อใบประกอบวิชาชีพครู

๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัย

๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- (๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎก.ค.ศ.
- (๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- (๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
- (๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การอุทธรณ์

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดกรณีการ

อุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

๒.๕ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ การลาของข้าราชการแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๕.๑ การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๗ กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑) ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปการลาป่วยใน ๑ ปีงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ ช่วง

ตัวอย่าง

รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ลาป่วยได้ ๖ ครั้ง ๑๕ วัน

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลาป่วยได้ ๖ ครั้ง ๑๕ วัน

คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน ๒๐ ครั้ง ๔๕ วัน ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้น ๆ

- คำว่า "วัน" ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า "วันทำการ"

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน ๓ วัน

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

๒) การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการ/คณบดี แต่ถ้าหากลาเกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

๒.๕.๒ การลาคลดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลดจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ลาคลดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลากรณีลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

๒.๕.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๒.๕.๔ การลากิจส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๙ กำหนดให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- การลากิจส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

๒. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร รวมแล้วไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๒.๕.๕ การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าราชการอีก

๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

๒.๕.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๑ ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งงบมาก่อนกำหนดตามข้อ ๒. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณี เช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๐ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือ ออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ข้าราชการที่ได้รับ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไป แล้วกว่าปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลาให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลา อุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๒.๕.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๒ ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน เงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้า ปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่าง นั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๕.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๓ กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันมารายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

๒.๕.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้น แต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นขณะนั้น ให้ได้รับ เงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของ ทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๒.๕.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๔ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒.๕.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบ อาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ฝ่ายบริหาร ข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้าง มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ลงเวลากลับตั้งแต่ ๑๖.๐๐ น.
- ๒) เจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๓) ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๗ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอบันทึกคำขอลงในแบบฟอร์ม "ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน" (ออกได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)
- ๒) นำแบบฟอร์มการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต
- ๓) เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

๒.๘ ขั้นตอนการขอลาป่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
- ๒) ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา (ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติงาน)
- ๓) เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ ขั้นตอนการขอลากิจ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
- ๒) ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา (ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน)
- ๓) เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา

๓. กลุ่มงานพัฒนาและยกระดับคุณภาพบุคลากร

๓.๑ การเลื่อนวิทยฐานะ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งครู ได้แก่ ประเมินการดำรงวิทยฐานะ (ม.๕๕ คงวิทยฐานะ) และประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ม.๕๔ เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น)
- ๒) การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ของข้าราชการครู สายงานการสอน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน PA
- ๓) การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละปีงบประมาณ
- ๕) การดำเนินการจัดการข้อมูลในระบบ DPA

๓.๒ งานพัฒนาบุคคล

การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการตามวัตถุประสงค์
 - ๒) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเอง
 - ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
 - ๕) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
 - ๖) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
 - ๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ติดตามการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู
- ตำแหน่งครูผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาปทุมธานี เป็นผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- ๓) จัดอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครูที่ย้ายมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- ๔) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๓ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) ดำเนินการรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี
- ๒) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับข้าราชการลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการ โดยยึดแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับทุกปี ดังนี้
 - ๒.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต่ำกว่าสายสะพายให้จัดทำแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ ขร ๔) จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ชัยภูมิ สำหรับพนักงานราชการ ให้แนบสัญญาจ้างปัจจุบันและสำเนาทะเบียนบ้าน รายการละ ๒ ชุด (การเสนอขอขึ้น ต.ม. ต้องเป็นผู้บรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์)

๒.๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ให้จัดทำแบบรายงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ (แบบ ขร ๔) จำนวน ๑ ชุด พร้อมแนบ เอกสารจำนวน ๔ ชุด (พร้อมรับรองสำเนา) ดังนี้

๑. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๕. สำเนารายกิจงานเบกษาหรือสำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องฯ ชั้น ท.ช.

๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๗. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอได้แล้วห้ามขอซ้ำและห้ามขอปิดกั้น (ยกเว้นเหรียญ จักรพรรดิมาลา)

๔) ข้าราชการรายใดอยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยห้ามเสนอขอพระราชทาน แต่เมื่อสิ้นสุด การดำเนินการทางวินัยแล้วให้เสนอขอได้

๕) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๕.๑ จัดพิมพ์รายการประวัติของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาลงในแบบ ประวัติสำหรับเสนอขอ โดยจะต้องลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยตนเองด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงินเท่านั้น จำนวน ๔ ชุด พร้อมแนบสำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบันโดยมีการรับรองความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ และสำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมรับรองสำเนา) รายการละ ๒ ชุด

๖) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการเสนอขอถือว่ารับราชการด้วยความไม่เรียบร้อย แม้ว่าจะมีการล้างมลทินแล้วก็ตาม ถือว่าเป็นการล้างโทษ แต่ ความผิดที่ทำให้ยังคงอยู่

๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ดำเนินการส่งเอกสารดังที่กล่าวมาข้างต้น (ยกเว้น ก.พ. ๗ ผู้เสนอต้องมอบ ฉันทะให้งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการขอ ยืม ก.พ. ๗ และสำเนา) เพื่อแนบแบบรายงานการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๘) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑-๓ เรียบร้อยแล้ว งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่รวบรวม เอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ให้ทันเวลาที่กำหนด

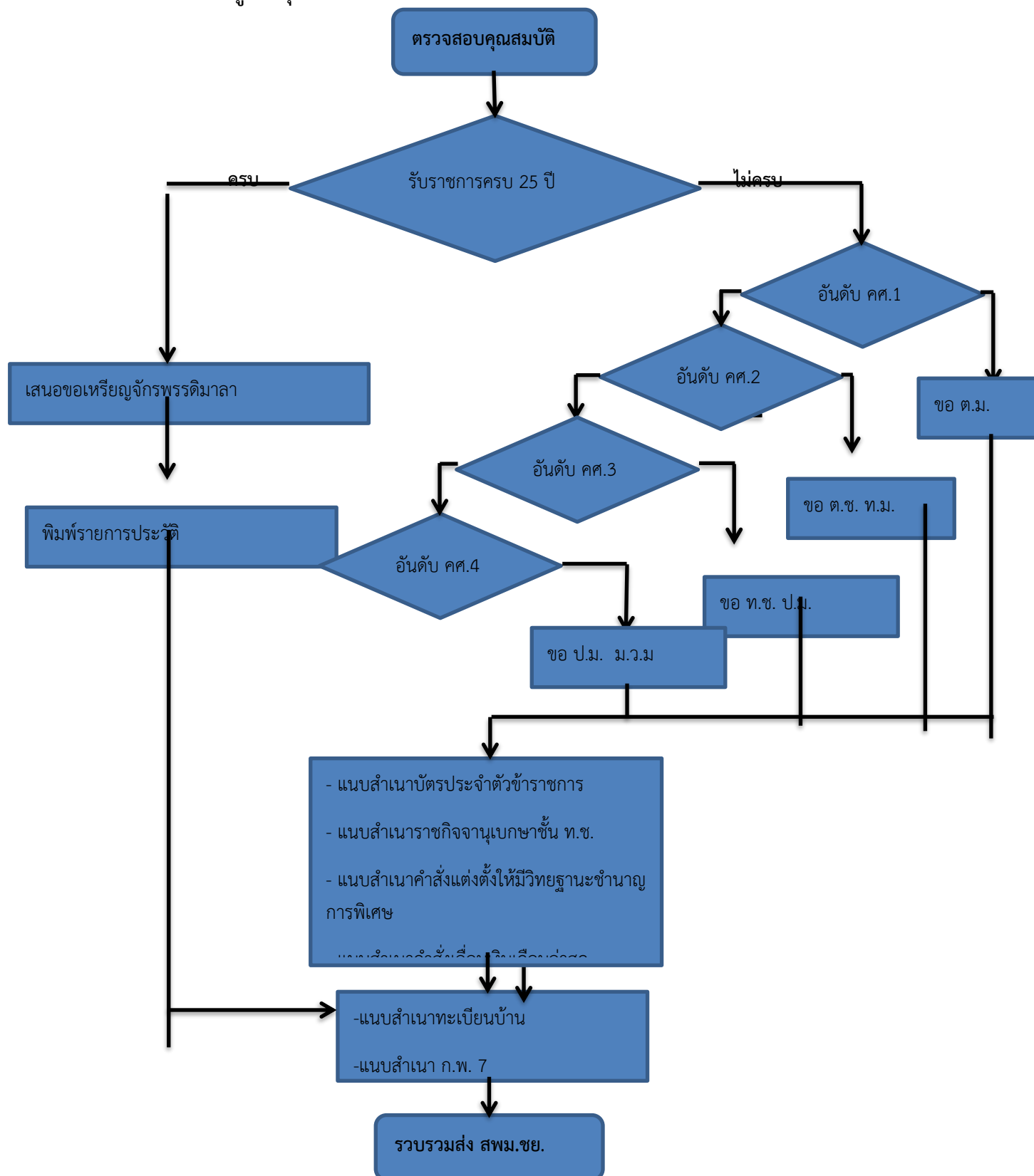
๙) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความประสงค์เสนอขอเครื่องราช อิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ทราบ และดำเนินการรวบรวมแบบ นร.๒ และหนังสือที่ใช้ประกอบการเสนอขอ ให้ทันเวลาที่กำหนด

๑๐) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประชาสัมพันธ์แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้บุคลากรทราบ

๑๑) จัดทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๓.๔ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๓.๔.๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๔.๒) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔.๓) การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔.๔) เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔.๕) งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒

ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๓.๔.๖) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

อำนวยความสะดวกด้านเอกสารและให้คำแนะนำ

๓.๔.๗) งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ และการจัดสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓) ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๕) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

๖)ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒) มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามรอบการประเมิน

๔) วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๖) แจ้งผลการประเมินให้กับบุคลากร

๓.๗ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๒) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน

๓) สำนวณความพึงพอใจของบุคลากร

๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๕) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

บุคลากร

๔. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๒) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๓) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง

ชั่วคราว

- ๔) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงาน

ราชการ

- ๖) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
- ๗) งานปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๘) งานตัดโอนอัตรากำลังและสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- ๙) งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๑๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๔.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ก.ค.ศ. (ปกติ)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = ๑:๒๐

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐:๑

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{(\text{จำนวนครู} : \text{จำนวนนักเรียน})}$$

$$\text{ครูสอนรวม} = \text{จำนวนห้องเรียน} \times ๒$$

เงื่อนไข

การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หาค่าจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก ๑ ห้อง การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ ขึ้นไปปัดเป็น ๑, ไม่ถึง ๐.๕ ปัดทิ้ง)

๔.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

๕. กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และออกจากราชการ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
- ๒) งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- ๓) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานสรรหาพนักงานราชการ
- ๕) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- ๖) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑)
- ๗) งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ๑๐) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๑) งานดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๕.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๕.๑.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - (๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก ศธจ. และขออนุมัติต่อ ศธจ.
 - (๒) เมื่อ ศธ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิทยฐานะและให้ตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ. กำหนด

๕.๑.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕.๒ การย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๕.๒.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด

๕.๓ การออกจากราชการ

๕.๓.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๓.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา ๔๔
- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๔ การให้ออกจากราชการไว้มาก่อน

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้มาก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้มาก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

- โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติมาตรา (ม.๓๐ (๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓.๖ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

๓) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๓.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ ศธจ. สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่น เรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่จ้างการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศธจ. หรือผู้ที่ ศธจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปมีภารกิจในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป, งานธนาคารขยะรีไซเคิล, งานโภชนาการ, งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค, งานยานพาหนะ, งานโสตทัศนศึกษา, งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะงานดนตรีดุริยางค์ และนาฏศิลป์, งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยี, งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน, งานรักษาความปลอดภัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารทั่วไป มุ่งมั่น พัฒนาโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีบริบท น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และเป็นพื้นที่ปลอดภัยของนักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพ พลานามัย แข็งแรง จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีสุขภาพจิตที่ดีปลอดจากสิ่งเสพติดอบายมุข
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
๖. สืบสานกิจกรรม ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน
๗. ปกป้องจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. การบริหารจัดการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริม สนับสนุน ความปลอดภัยในโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาโดยหลักการ
๒. บุคลากร และนักเรียน มีสุขภาพ พลานามัย แข็งแรง สมบูรณ์ ปลอดจากสิ่งเสพติด
๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เป็นระบบและมีคุณภาพ
๔. อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ผู้เรียนสืบสานประเพณี วัฒนธรรมที่ดีของชุมชนท้องถิ่น
๗. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

นโยบาย

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีนโยบายด้านการบริหารทั่วไป ให้เป็นกลุ่มงานที่คอยส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน และการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ดังนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบการนิเทศประเมินผลมาใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

๓. ส่งเสริม และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านสาธารณูปโภคให้เพียงพอ และมีคุณภาพต่อสุขภาพครูนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาใช้พลังงานอย่างประหยัด
๕. ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีคุณภาพมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีความเสียสละ และบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม
๖. ส่งเสริมและสนับสนุน การให้บริการแก่ชุมชนและให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา ของโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่ครู นักเรียน บุคคล องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก โรงเรียนที่มาติดต่อขอรับบริการ



แผนผังโครงสร้าง กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถานศึกษา

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการ
บริหารหลักสูตรสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

สมาคมครูและผู้ปกครอง

ชมรมศิษย์เก่า

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้าสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
และศูนย์วิทยบริการ

งานโสตทัศนศึกษา

งานอนามัยโรงเรียน

งานดนตรี คุรุรักษ์และนาฏศิลป์

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

งานอาคารสถานที่
สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค

งานธนาคารขยะรีไซเคิล

งานโภชนาการ

งานยานพาหนะ

งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป : นายไพฑูรย์ มณีจันทร์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการนโยบาย และมาตรฐานคุณการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป : นางสาวธัญญรัตน์ คงโนนกอก

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
๓. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
๔. ประเมินผล และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธนาคารขยะรีไซเคิล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งานแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติสนองงบประมาณสนับสนุน
๒. ควบคุม ดูแลการทำงานของนักเรียน ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารขยะรีไซเคิลโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
๓. ส่งเสริมรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการออมเงิน
๔. สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. รมรงค์ และส่งเสริม คุณลักษณะ รู้จักคัดแยกขยะ การประหยัด และอดออมของนักเรียนโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
๖. กำหนดแนวทางปฏิบัติการออมจากการรณรงค์การกำจัดขยะรีไซเคิลให้เป็นมูลค่าเพิ่ม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโภชนาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งานแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียน อย่างเพียงพอ จัดบรรยากาศในโรงอาหารให้มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ
๕. วางแผน และดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์งานต้อนรับผู้มาเยือน
๖. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบโรงเรียน หรือผิดเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๗. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม
๘. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
๙. มีการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
๑๐. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๑๑. จัดบริเวณล้างมือพร้อมสบู่ สำหรับให้บริการผู้เข้ามาใช้บริการโรงอาหาร บริเวณทางเข้าโรงอาหาร
๑๒. จัดให้มีจุดในการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย ๑ - ๒ เมตร ในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น บริเวณหน้าร้านค้าบริเวณโต๊ะอาหาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพ และความจำเป็นของโรงเรียน
๓. วัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้ อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. พญานบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการให้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสื่ออาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียน และข้อมูลยานพาหนะของโรงเรียนทุกคัน
๓. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. จัดทำแผนการบำรุงรักษารถยนต์
๕. ดำเนินการด้านการจัดซื้อ และควบคุมการใช้เชื้อเพลิงยานพาหนะของโรงเรียน
๖. กำกับดูแลพนักงานขับรถ โดยประสานกับงานอาคารสถานที่ งานบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายงานสรุปการใช้ยานพาหนะ การประหยัดพลังงานในรอบ ๑ เดือน
๘. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานยานพาหนะ
๙. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน
๑๐. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
- ๑๑.
๑๒. ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้
 - ๑๑.๑ เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดไว้ในแฟ้มงานยานพาหนะและวางไว้ที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วยก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒ วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน
 - ๑๑.๒ หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาตในเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ น.และ ๑๖.๐๐ น.และนำเสนอผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่เพื่อทราบ และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขวัญกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
๑๔. ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่ได้ขับรถ
๑๖. กำกับ และติดตามผลการใช้บริการของบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพียงพอกับความต้องการ และอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ประเมินสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงาน อื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อให้เกิดความสนใจในโรงเรียน และชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่ สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ นักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้ บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานดนตรีดุริยางค์และนาฏศิลป์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรม ในเรื่องความเรียบร้อยและระเบียบวินัย ในการแสดงทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
๓. ควบคุมดูแลการใช้เครื่องดนตรี และเครื่องแต่งกายของนักเรียนที่ใช้ในการแสดง
๔. ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้เข้าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ของโรงเรียน
๕. ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรม ให้มีความรู้ความสามารถในการแสดงเพื่อพร้อมสำหรับการแสดงและ เข้าร่วมการประกวดในรายการระดับต่าง ๆ ทั้งรับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
๖. วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุม และดำเนินการฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถแสดงได้ตามกำหนดการทั้งงานประจำ และงานเฉพาะกิจ
๗. นำการแสดงเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือตามสมควร
๘. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนประจำกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ของโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกติดตาม และกำกับดูแล
๙. ดูแลอุปกรณ์เครื่องดนตรี วงโยธวาทิต อุปกรณ์ประกอบการแสดงของนาฏศิลป์ รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องการซ่อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๑๐. จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอให้จัดซื้อ จัดหา เครื่องดนตรี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์
๑๑. ติดตามความก้าวหน้าหาความรู้ข้อมูลทางด้านดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ เพื่อมาประยุกต์ใช้พัฒนา กิจกรรมให้เกิดความเหมาะสมกับงานการแสดงที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๒. ให้การแนะนำความรู้พิเศษทางดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ที่จะเรียนในระดับสูง และผู้ที่สนใจด้านดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์
๑๓. มีหน้าที่คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถดีเด่น ขยันฝึกซ้อม เพื่อส่งเข้าประกวด ขอรับทุนการศึกษา และรับเกียรติบัตรในด้านการสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
๑๔. เรียบเรียงเสียงประสานเพลงบางเพลงที่ใช้ในกรณีเฉพาะงานหรือเฉพาะกิจ
๑๕. สະสมผลงานของกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ เพื่อพิจารณาใช้สำหรับการพิจารณาคัดเลือกต่าง ๆ
๑๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการแสดงดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ให้ดีขึ้น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ และระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีบุคลากรความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติ การกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น
๖. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา
๗. ประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๘. ประสานงาน และให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๙. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน และบุคคลภายนอก
๑๐. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๑๑. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
๑๒. งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๑๓. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๑๔. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรม และตรวจเช็คไวรัส
๑๕. ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๑๖. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
๑๗. ให้บริการคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียน และผู้ที่สนใจ
๑๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตตามช่องทางต่าง ๆ
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงาน อื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียนจัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๖. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการเป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีกิจกรรม

๗. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียน ที่ได้รับรางวัลทำความดี
๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ สะดวกต่อการนำรูปแบบมาประกอบกิจกรรมต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่การเข้าแถวที่สนามพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียน ประชาสัมพันธ์
๑๑. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียง และระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้ บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๑๒. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่ง/จัดทำแผนงานโครงการ/แผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
๓. จัดทำแบบบันทึก และพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ประจำเดือน เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๔. จัดอุปกรณ์ และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อป้องกันการผิดพลาด และหลงลืมถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
๗. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. บทนำ

๑.๑ วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยามุ่งมั่นพัฒนาการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาอย่างไร

เป็นการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๑.๒ คำสำคัญในวิสัยทัศน์

๑. การบริหารจัดการ หมายถึง กระบวนการของการมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรจากการทำงานร่วมกันโดยใช้บุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ (Certo, ๒๐๐๐, p.๕๕๕) หรือเป็นกระบวนการออกแบบและรักษาสภาพแวดล้อมที่บุคคลทำงานร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักธรรมาภิบาล หมายถึง หลักในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแล กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปในครรลอง ธรรม ประกอบด้วย องค์ประกอบ ๑๐ หลัก ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อหลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค และหลักการมุ่งฉันทามติ (ที่มา : คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating) โดยสำนักงาน ก.พ.ร.)

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ หมายถึง กลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๑.๓ พันธกิจ

๑. วางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๑ และ ๒ คือ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต

๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

สอดคล้องกับ พันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๓ คือ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๓. บริหารงานพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุและรายงานการใช้พัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๓ คือ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๔. จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงินและพัสดุ

สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๑ คือ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๕. บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีมาตรฐาน

สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๑ คือ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๖. มุ่งมั่นบริการด้วยความใส่ใจตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

สอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษาข้อที่ ๑ และ ๗ คือ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

๑.๔ เป้าประสงค์

๑. พัฒนาแผนงานที่มีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๔ คือ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๒. จัดทำกรอบนโยบาย จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกลุ่มงาน

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๔ คือ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๑ และ ๓ คือ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ที่รองรับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต

๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๔ คือ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๕. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๔ คือ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีระบบการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาในรูปแบบอารยวิถี

๖. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสถานศึกษาข้อที่ ๗ คือ ชุมชนและภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อย่างรอบด้าน

๑.๕ กลยุทธ์การบริหารและการจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษาข้อที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานสากล

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษาข้อที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๓. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีมาตรฐาน

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษาข้อที่ ๕ ส่งเสริม พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

สอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษาข้อที่ ๗ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยาอย่างรอบด้าน

๒. นวัตกรรมที่ใช้ในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้น และอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ ได้มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการให้บริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ซึ่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ได้จัดทำรูปแบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณแบบมีส่วนร่วม โดยใช้ระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

๒.๑ รูปแบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณแบบมีส่วนร่วม โดยใช้ระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา



แผนภาพที่ ๒ รูปแบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณแบบมีส่วนร่วม
โดยใช้ระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

๒.๒ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน และภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ใน ความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตาม

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์การ สามารถใช้ทรัพยากร ทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวังหรือความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงาน ต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้ง การแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสดำเนินการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือ ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่นๆ (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทนโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจ และการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างพลังพื่อใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะ ของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ

๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการ เพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

๒.๓ วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม



แผนภาพที่ ๒ วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม

กลไกในการขับเคลื่อนโรงเรียนโดยใช้วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม

กลไกในการขับเคลื่อนโรงเรียนโดยใช้วงจรคุณภาพแบบมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการทำงานที่มีคุณภาพ โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ มาร่วมกันทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์หรือความต้องการที่กำหนดไว้ร่วมกัน ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน คือ ๑) ร่วมระดมความคิด (B : Brainstorm) ๒) ร่วมวางแผน (P : Plan) ๓) ร่วมดำเนินงาน (O : Operate) ๔) ร่วมติดตามประเมินผล (E : Evaluate) ๕) ร่วมพัฒนา (D : Develop) และ ๖) ร่วมชื่นชมผลสำเร็จ (A : Appreciate) ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานขององค์กร มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ร่วมระดมความคิด (B : Brainstorm) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ วิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางหรือวิธีการทำงาน ซึ่งเป็นการตรวจสอบความต้องการจำเป็นที่ แท้จริงหรือไม่ วัตถุประสงค์มีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรหรือไม่ ความเป็นไปได้ในแง่ ของโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ หรือไม่

ขั้นตอนที่ ๒ ร่วมวางแผน (P : Plan) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถร่วมกัน กำหนด ขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน แล้วจึงมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและความต้องการ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และมีการออกแบบกิจกรรมต่างๆที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและความต้องการ มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ ผู้รับผิดชอบของแต่ละภาคส่วน มีการนิเทศ กำกับ ติดตามดำเนินงาน มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล ที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ ที่ถูกต้องแม่นยำ นำผลการประเมินมาทำการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงานขององค์กร และมีการเผยแพร่ผลงานที่จะ

ขั้นตอนที่ ๓ ร่วมดำเนินงาน (O : Operate) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถร่วมกัน ทำงานตามแผนงานที่ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และมีการออกแบบกิจกรรมต่างๆที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ ตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไว้ในแต่ละภาคส่วน

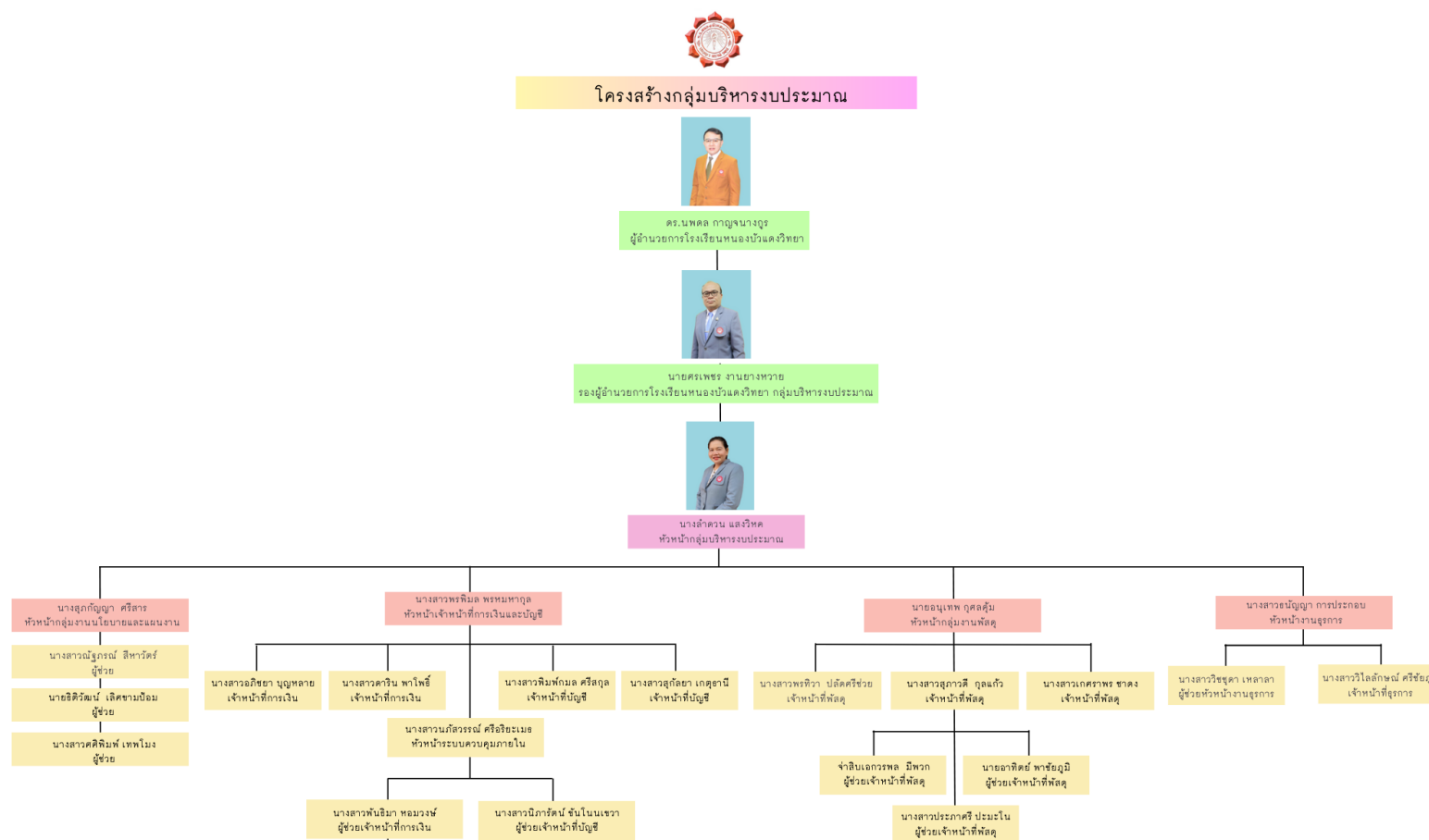
ขั้นตอนที่ ๔ ร่วมติดตามประเมินผล (E : Evaluate) หมายถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ ทำการนิเทศ กำกับ ติดตามการทำงาน โดยมีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ทำ การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องด้วยการเปรียบเทียบระหว่างวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการ กับ การทำงานตามแผน เพื่อจะทราบว่าต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๕ ร่วมพัฒนา (D : Develop) หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ นำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานตามแผนงานมาทำการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและ คุณภาพในการทำงานขององค์กร หากผลการทำงานยังไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการก็ต้อง ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสมในการวางแผนระยะต่อไป แต่ถ้าผลการประเมินพบว่างานสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการในการวางแผนครั้งต่อไปต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สูงขึ้น เพื่อให้เกิดการ พัฒนาและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน

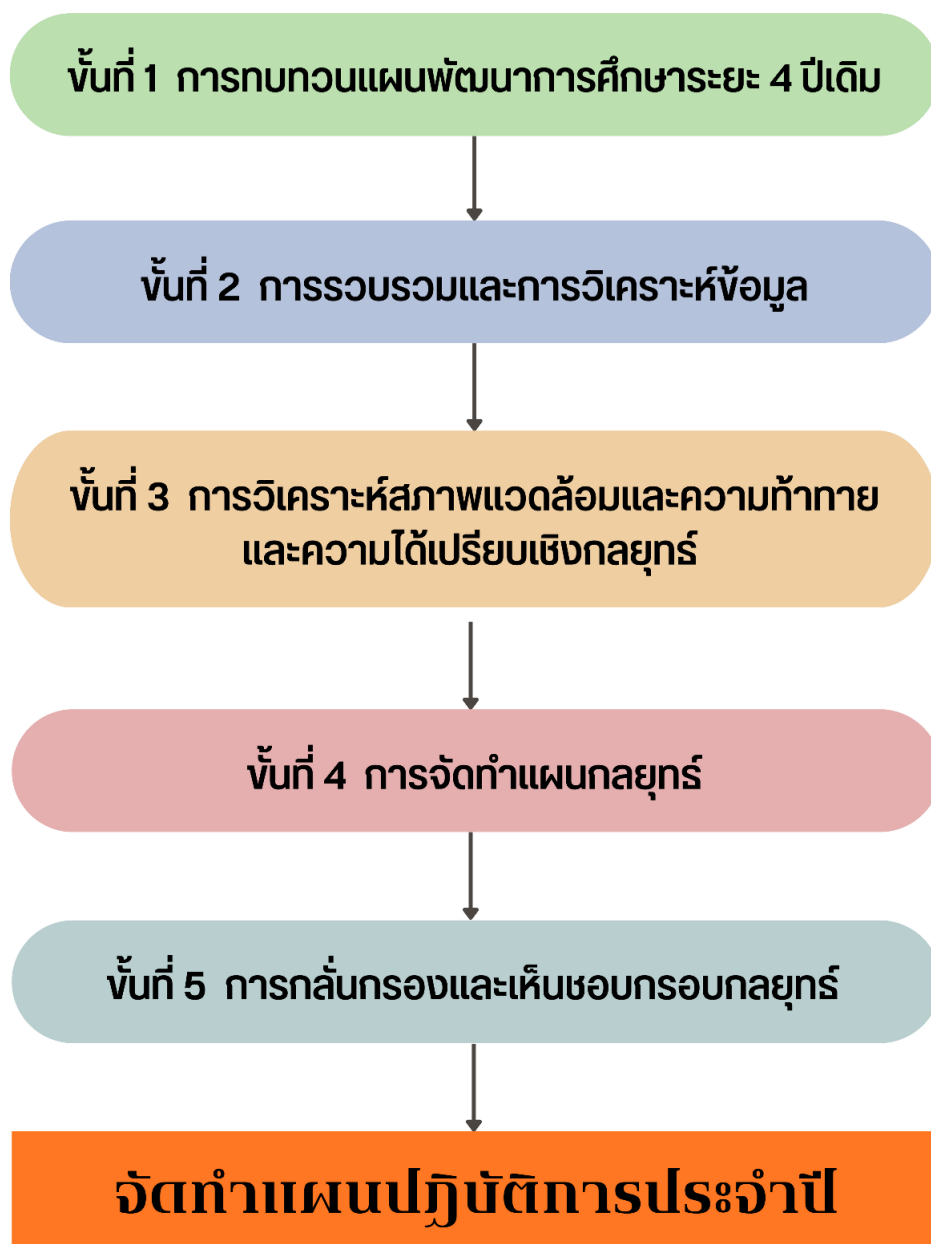
ขั้นตอนที่ ๖ ร่วมชื่นชมผลสำเร็จ (A : Appreciate) หมายถึง การเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่จะบรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การลงเว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม เฟซบุ๊ก จุลสาร แผ่นพับ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ แสดงความยินดี การยกย่องชื่นชมผลสำเร็จ ร่วมกัน

๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

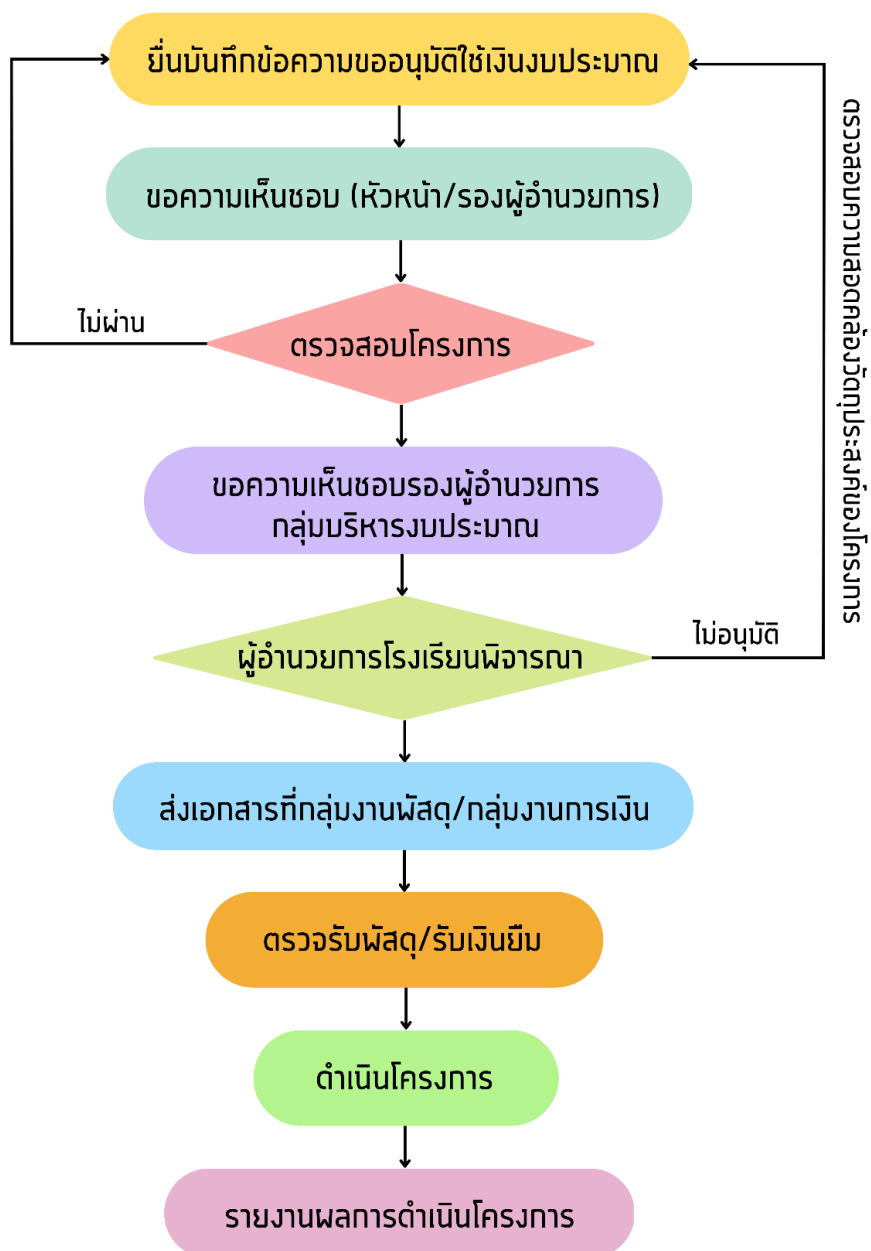
แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา



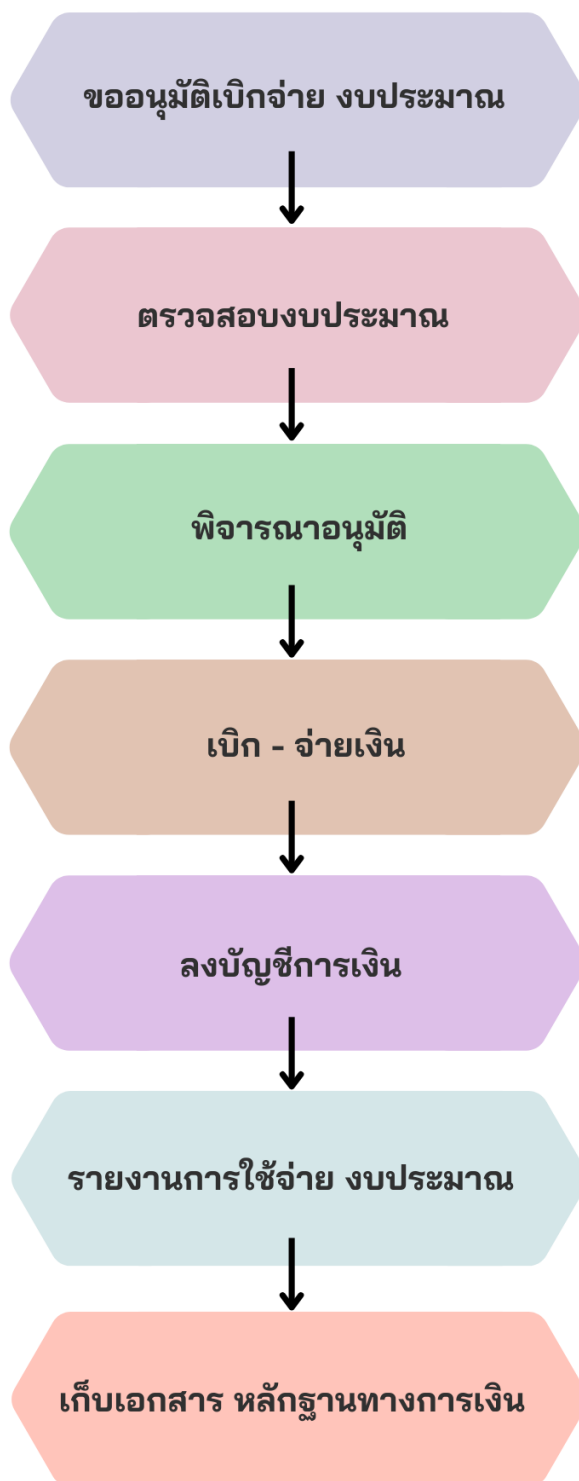
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน



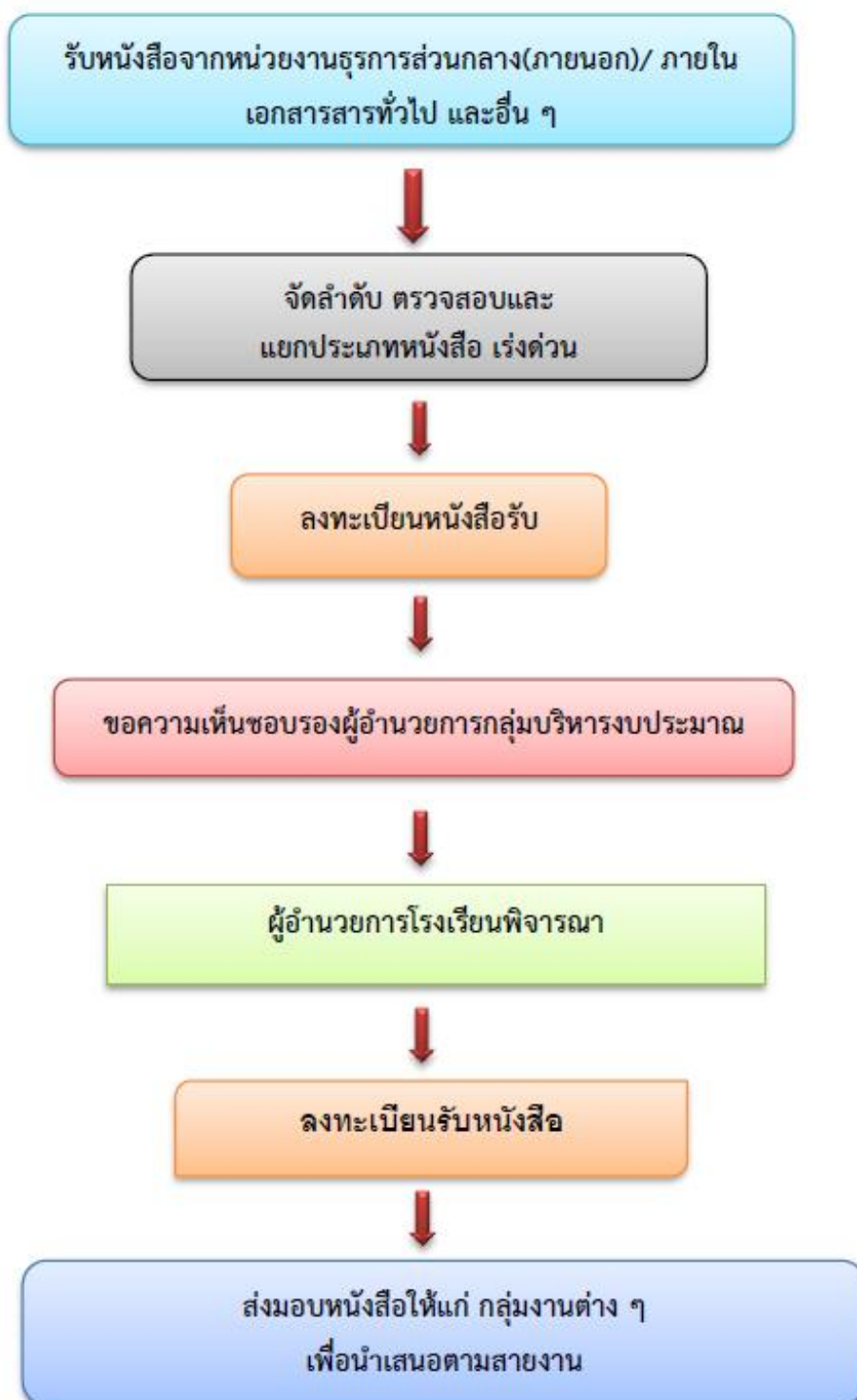
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ



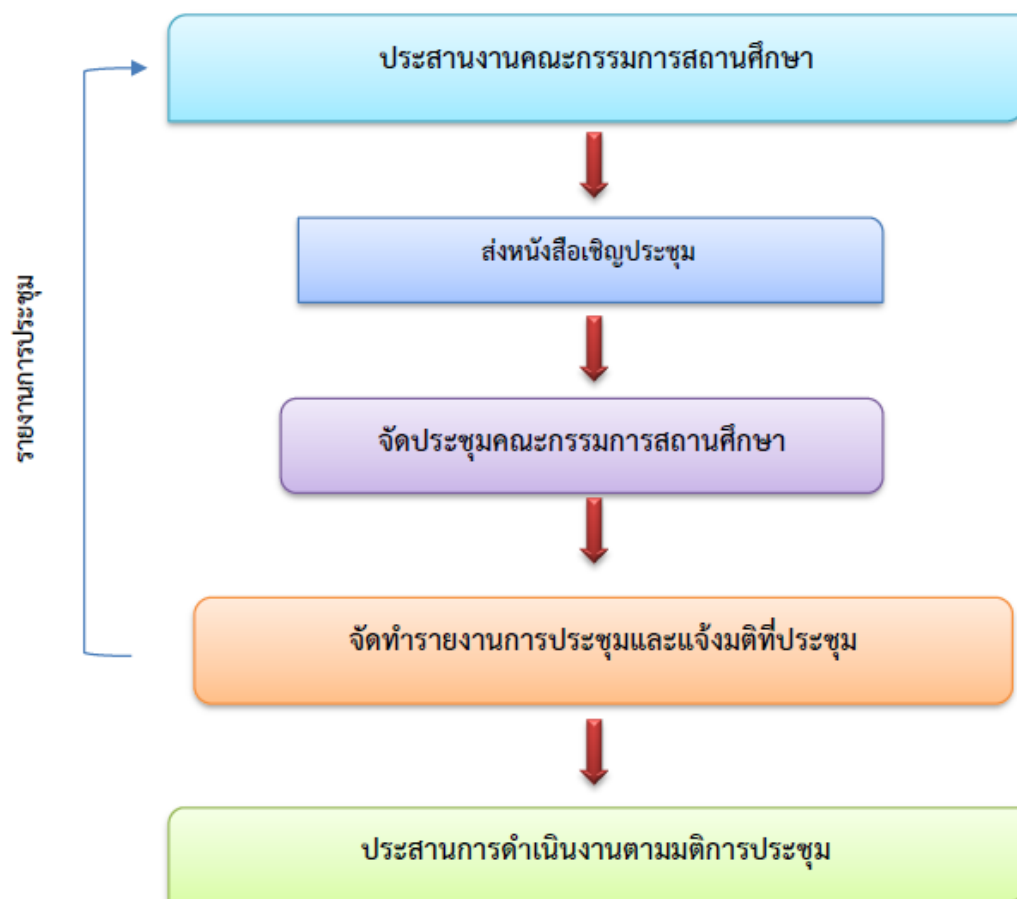
ขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่มงานการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่มงานธุรการ



ขั้นตอนดำเนินงานธุรการคณะกรรมการสถานศึกษา



๓.๑ พรรณนางานกลุ่มงานการเงิน

นายศรเพชร งานยางหวาย รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๔. นิเทศ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. ประสานงานร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อนำมาขจัดปัญหาความขัดแย้ง และเพื่อพัฒนาการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
๖. ให้ข้อมูล และเสนอแนะเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ช่วยดูแลสวัสดิการเรื่องการเงินของครู ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง และนักเรียน
๘. ประเมินผลงาน วิเคราะห์ผลการประเมิน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการพัฒนางาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ
๑๐. ช่วยบริหารงานการเงิน และควบคุมดูแลเรื่องเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๑๑. ตรวจสอบบัญชีงานการเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอันดับที่ ๒
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินสดของโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการงานการเงินของโรงเรียน
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม นำเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๑๖. จัดระบบบริหารและพัฒนองค์กร
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางลำดวน แสงวิหค หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานบริหารการเงิน
๒. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานบริหารบัญชีและสวัสดิการบุคลากร
๓. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานบริหารพัสดุและทรัพย์สินและยานพาหนะ
๔. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานระดมทรัพยากรและงานพัสดุ
๕. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานประเมินผลและสารสนเทศ
๖. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานประกันชีวิตบุคลากรโรงเรียน
๗. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคลากรโรงเรียน

๘. กำกับดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา และติดตามงานสารบรรณและบริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่สืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพิมล พรหมหากุล หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย และเสนอเพื่อส่งจ่ายเช็ค
๔. ดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. เบิกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙. ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปและนำเงินส่ง บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอภิชา บัญหลาย เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย และเสนอเพื่อส่งจ่ายเช็ค
๔. ดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. เบิกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙. ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปและนำเงินส่ง บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดาริน พาโพธิ์ เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย และเสนอเพื่อส่งจ่ายเช็ค
๔. ดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. เบิกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙. ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปและนำเงินส่ง บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพนธิมา หอมวงษ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับและจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๒. จัดทำเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานการเงินและบัญชี
๒. บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีงานการเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงาน

การเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัลยา เกตุธานี เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานการเงินและบัญชี
๒. บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีงานการเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายงาน

การเงิน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิภารัตน์ ชันโนนเขวา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับและจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๒. จัดทำเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนภัสวรรณ ศรีอริยะเมธ หัวหน้าระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับและจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
๒. ประเมินผล รวบรวม กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของ

หน่วยงาน

๓. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน
๔. เสนอรายงานแก่ต้นสังกัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ พรรณนางานกลุ่มงานพัสดุ

นายอนุเทพ กุศลคุ้ม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ประสานงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในกลุ่มงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ อธิบายการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนางานทางด้านพัสดุของหน่วยงานในสังกัด หรือ เสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในด้านการบริหารงานทางด้านการพัสดุ

๓. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้สนใจ สอบถามข้อมูลทางด้านการพัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษางานพัสดุเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนรายหัว
๒. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา
๓. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด
๔. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่างๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
๕. รายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้างผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
๖. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จะต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดหาต่อไป
๗. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การจำหน่าย การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ต่อผู้บังคับบัญชา
๙. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาวดี กุลแก้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา
๒. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บริหารใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไข
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP
๔. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกศราพร ชาดง เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ เงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี
๒. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บริหารใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไข
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา การจำหน่าย การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุและครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
๒. สำนวณยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินส่วนราชการ
๔. จัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ควบคุม และจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๖. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จำสืบเอกรพล มีพวง เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนราชพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์ และรหัสสินทรัพย์
๓. จัดทำเอกสารปริมาณราคากลางงานก่อสร้าง
๔. รายงานข้อมูลผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)
๕. จัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี
๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. ปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

๘. การควบคุมและซ่อมแซมรถยนต์ส่วนราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประภาศรี ปะมะโน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. บำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้สอย
๕. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญและหลักฐานต่างๆ
๖. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่างๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์ขอใช้
๗. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
๘. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ พรรณนางานกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นางสุภกัญญา ศรีสาร หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกกลุ่มบริหารงานทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปจัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๓. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้
 - ๓.๑ แผนพัฒนาการศึกษา
 - ๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๓ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - ๓.๔ แผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เขียนโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน และรวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่ม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

๖. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ นโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. กำกับดูแล ช่วยเหลือและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

๘. ติดตามสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการ นโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเสนอต่อผู้บริหาร

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน

๑๑. ประสานงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผนงาน

๑๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๔. รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกไตรมาส

๑๕. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการใช้งบประมาณไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐภรณ์ สีหาวัตร ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกกลุ่มบริหารงานทราบ เพื่อกำหนด สนอง นโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปจัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๓. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของ โรงเรียน ดังนี้

๓.๑ แผนพัฒนาการศึกษา

๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๓.๔ แผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เขียนโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน และ รวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่ม

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

๖. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ นโยบาย เรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. กำกับดูแล ช่วยเหลือและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

๘. ติดตามสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเสนอต่อผู้บริหาร
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน
๑๑. ประสานงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผนงาน
๑๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๑๔. รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพทุกไตรมาส
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธิตวิวัฒน์ เลิศขามป้อม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกกลุ่มบริหารงานทราบ เพื่อบริหารงานสนอง นโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปจัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๓. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้
 - ๓.๑ แผนพัฒนาการศึกษา
 - ๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๓ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - ๓.๔ แผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เขียนโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน และรวบรวมเพื่อจัดทำรูปเล่ม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
๖. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ
๘. ติดตามสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเสนอต่อผู้บริหาร
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน

๑๑. ประสานงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผนงาน
๑๓. ติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๑๔. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิพิมพ์ เทพโหมง ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกกลุ่มบริหารงานทราบ เพื่อวางแผนสนอง นโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปจัดทำโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการนโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๓. วิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้
 - ๓.๑ แผนพัฒนาการศึกษา
 - ๓.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๓ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
 - ๓.๔ แผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เขียนโครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงเรียน และรวบรวม เพื่อจัดทำรูปเล่ม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ
๖. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. กำกับดูแล ช่วยเหลือและประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ
๘. ติดตามสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการ นโยบายเรียนดี เรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการและเสนอต่อผู้บริหาร
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน
๑๑. ประสานงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานนโยบายและแผนงาน
๑๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ

๑๔. รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษทุกไตรมาส

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ พรรณนางานกลุ่มงานธุรการ

นางสาวธัญญา การประกอบ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

นางสาววิชุดา เหลลาลา ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

นางสาววิไลลักษณ์ ศรีชัยภูมิ เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ ได้แก่ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office และการทำลายเอกสาร

๒. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๓. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๗. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม ในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

