



โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

คู่มือ

การดำเนินงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวังทรายพูนวิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้จัดขอบข่ายงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนร่วมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานศึกษา	๑
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๑
แผนที่ตั้งโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๓
สัญลักษณ์ ปรัชญา สีประจำโรงเรียน คำขวัญ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน	๓
ข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษา	๔
ข้อมูลนักเรียน	๔
การวิเคราะห์สถานภาพของโรงเรียน	๕
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน	๙
กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๙
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๑๒
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๑๒
ฝ่ายบริหารโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๑๓
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๔
ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑๕
- งานบริหารงานทั่วไป	๑๖
- งานกิจการนักเรียน	๑๖
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	๑๖
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๗
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	๑๗
- งานกิจกรรมพิเศษ	๑๗
- งานระเบียบวินัยนักเรียน	๑๘
- งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ปัญหาทางเพศ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ	๑๘
- งานบริการและอาคารสถานที่ อาคารเรียน ไฟฟ้า ประปา	๑๙
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย	๑๙
- งานยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๙
- งานโสตทัศนูปกรณ์	๒๐
- งานนันทนาการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	๒๐
- งานรักษาความปลอดภัย	๒๐
- งานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	๒๐
- งานบริการน้ำดื่ม	๒๑
- งานบริการด้าน ICT	๒๑
- งานประชาสัมพันธ์	๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ครั้งแรกอาศัยศูนย์พัฒนาหมู่บ้านยางสามต้น เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว และในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้ย้ายมาอยู่สถานที่ตั้งในปัจจุบัน เลขที่ ๑๐๕ หมู่ ๒ ตำบลหนองพระ อำเภอวังทรายพูน จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ ๖๖๑๘๐ โดยได้รับบริจาคที่ดินจาก นายขุนเลี้ยง แซ่เจียม คหบดีบ้านยางสามต้น อยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ ๒๑-๒๒ ถนนเขาทราย-วังทอง การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว มีรถประจำทางผ่าน

อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ	บ้านยางสามต้น	ต.หนองพระ	อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร
- ทิศใต้	บ้านหนองลากซ้อน	ต.หนองพระ	อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร
- ทิศตะวันตก	บ้านหนองปล้อง	ต.หนองปล้อง	อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร
- ทิศตะวันออก	บ้านดงคันแหว	ต.หนองพระ	อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๒ ห้องเรียน มีเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ ตำบลหนองพระ และตำบลหนองปล้อง

ผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นายธีรวัช อุดคำมี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเอก การบริหารการศึกษา มีนักเรียน ๒๖๒ คน บุคลากรโรงเรียนจำนวนทั้งหมด ๒๒ คน ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา ๒ คน ข้าราชการครู ๑๔ คน พนักงานราชการ ๒ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน

๒. ประวัติความเป็นมาโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๑๘ กิ่งอำเภอวังทรายพูน (ในขณะนั้น) ได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดพิจิตร ว่ากรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จะพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ ประจำปีการศึกษา ๒๕๑๙ ขึ้นที่กิ่งอำเภอวังทรายพูน และให้ดำเนินการจัดหาที่ดินรวมทั้งพิจารณาตั้งชื่อโรงเรียนที่จะเปิดใหม่

ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๑๘ นายวิจารณ์ ไชยนันท์ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอวังทรายพูน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาที่ดินและเสนอชื่อโรงเรียน คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย

๑. นายฉลอง อินทะกุล ศึกษาธิการกิ่งอำเภอวังทรายพูน
๒. นายอนุสรณ์ ยกให้ หัวหน้าหมวดการศึกษากิ่งอำเภอ
๓. นายสุรชัย ประสิทธิ์วิเศษ ที่ดินประจำกิ่งอำเภอ
๔. นายบุญส่ง ธาราธร อนามัยประจำกิ่งอำเภอ
๕. นายประสิทธิ์ บุญกลาง พัฒนาการประจำกิ่งอำเภอ

คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการจัดหาที่ดินที่เหมาะสมหลายแห่ง ในที่สุดมีมติให้จัดตั้งโรงเรียนในที่ดินของนายขุนเลี้ยง เจียมศรีชัย บิดาของกำนันเล็ก เจียมศรีชัย (ผู้อุปการะโรงเรียน) จำนวน ๓๕ ไร่ ๑ งาน ๑๓ ตารางวา เพื่อจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำกิ่งอำเภอวังทรายพูน

ที่ดินดังกล่าวอยู่ที่กิโลเมตรที่ ๒๒ ถนนวังทอง-เขาทราย ตำบลหนองพระ อำเภอวังทรายพูน จังหวัดพิจิตร และอยู่ห่างจากตลาดวังทรายพูน ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร และได้พิจารณาตั้งชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา” ใช้อักษรย่อว่า “ว.ว.”

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา จึงได้ถือกำเนิดขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๑๙ โดยเปิดทำการสอนเป็นการภายในเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๑๙ สถานที่เรียนได้แก่ศูนย์เยาวชนบ้านยางสามต้น ซึ่งอยู่ภายในโรงเรียนบ้านยางสามต้น ตำบลหนองพระ อำเภอวังทรายพูน จังหวัดพิจิตร โตะและม้านั่งขอยืมจากโรงเรียนบ้านยางสามต้นเช่นกัน กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายวิชา ปานใจ อาจารย์ ๑ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม ไปรักษาการในตำแหน่ง ครูใหญ่ และมีนายประชา ภาคสุนทร อาจารย์ ๑ โรงเรียนชุมชนวัดหนองลากซ้อน เป็นครูช่วยสอนอีก ๑ คน

ในปีการศึกษาแรก เปิดรับสมัครนักเรียนชั้น ม.ศ.๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๓๑ คน และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งโรงเรียนวังทรายพูนวิทยาเป็นโรงเรียนรัฐบาลอย่างถูกต้องตามแบบของทางราชการ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๑๙

ในปีการศึกษา ๒๕๑๙ โรงเรียนได้รับงบประมาณจากกรมสามัญศึกษาให้ก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ดังนี้

๑. อาคารเรียนแบบ ๒๑๖ ก. จำนวน ๖ ห้องเรียน เป็นเงิน ๗๓๐,๐๐๐ บาท
๒. บ้านพักครู ๒ หลัง ราคาหลังละ ๘๐,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท
๓. บ้านพักภารโรง ๑ หลัง เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๔. ห้องน้ำห้องส้วมนักเรียน ๑ หลัง เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

เริ่มปีการศึกษา ๒๕๒๐ อาคารต่าง ๆ ยังทำการก่อสร้างไม่เรียบร้อย โรงเรียนจึงยังคงทำการสอนอยู่ที่เดิม มีครูอาจารย์ ๖ คน ภารโรง ๑ คน นักเรียนชั้น ม.ศ.๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน ๔๑ คน ชั้น ม.ศ.๒ จำนวน ๑ ห้องเรียน ๒๙ คน รวมนักเรียนทั้งสิ้น ๗๐ คน และโรงเรียนได้ย้ายไปทำการสอนยังที่ใหม่ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๒๐

แผนผังโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา



๓. แผนที่ตั้งโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

แผนผังที่ตั้งบริเวณโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา



๔. สัญลักษณ์ ปรัชญา สีประจำโรงเรียน คำขวัญ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน : รูปวิมานลอย มีความเจริญรุ่งเรือง

ปรัชญาโรงเรียน : ปฏิรูป เทสวาโส จ ปุพเพ จ กตปุญญตา
(การอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ทำให้เป็นผู้เจริญ)

สีประจำโรงเรียน : ม่วง – ขาว

สีม่วง หมายถึง ความเข้มแข็ง ความหนักแน่น

ความอดทน ความเพียรพยายาม

สีขาว หมายถึง จิตใจขาวสะอาด ความซื่อสัตย์

คำขวัญของโรงเรียน : เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย ใจรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

อัตลักษณ์ : ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

เอกลักษณ์ : มุ่งมั่นทำดี มีจิตสาธารณะ

อัตลักษณ์คุณธรรม : มีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ จิตอาสา

โทรศัพท์ ๐๕๖-๖๑๘๘๕๕ โทรสาร ๐-๕๖๖๑-๘๘๕๕

E-mail : Wangsaipoon๒๐๑๑@gmail.com

Page facebook : ประชาสัมพันธ์ รร.วังทรายพูนวิทยา

Website : wangsaipoon.com

๕. ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (จำแนกตามตำแหน่ง และวิทยฐานะ)

ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน		รวมทั้งสิ้น
		ชาย	หญิง	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ	-	๑	๑
ครูชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	๑	๕	๖
ครูชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๔	๕
ครู	ไม่มีวิทยฐานะ	-	๒	๒
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑
พนักงานราชการ	-	-	๒	๒
อัตราจ้าง	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๒	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	๑
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	๑	๑
รวม	-	๔	๑๘	๒๒

๖. ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนจำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๒	๒๓	๒๖	๔๙
ม.๒	๒	๓๔	๒๕	๕๙
ม.๓	๒	๓๐	๒๖	๕๖
รวม	๖	๘๗	๗๗	๑๖๔
ม.๔	๒	๒๐	๑๖	๓๖
ม.๕	๒	๑๓	๑๘	๓๑
ม.๖	๒	๒๐	๑๗	๓๗
รวม	๖	๕๓	๕๑	๑๐๔
รวมทั้งสิ้น	๑๒	๑๔๐	๑๒๘	๒๖๘

๗. การวิเคราะห์สถานภาพของโรงเรียน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

การวิเคราะห์องค์กร หรือการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) หลักการสำคัญของ SWOT Analysis คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้านคือสภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอกเพื่อให้รู้จักตนเองและรู้จักสภาพแวดล้อมในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในการวิเคราะห์นี้จะช่วยให้ผู้บริหาร ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคตรวมถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อองค์กรข้อมูลต่างๆ ที่ได้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และแผนการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมต่อไป

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยาได้ดำเนินวิเคราะห์บริบทเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้จัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของโรงเรียน อันได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน บุคลากรอื่นในโรงเรียน ตัวแทนนักเรียน ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียน และตัวแทนเครือข่ายชุมชน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งระดมความคิดและร่วมกันวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาสในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยเสนอผลการวิเคราะห์เป็นผลสรุปจาก SWOT โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา พบว่า มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Environment)

๑.๑ ด้านโครงสร้างงานและนโยบาย (S๑)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. โรงเรียนมีระบบการทำงาน การขับเคลื่อนสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ เนื่องจากมีโครงสร้างการบริหารงานอย่างชัดเจน ๒. ระบบงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรทุกฝ่ายมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ	๑. การปฏิบัติงานบางเรื่องขาดความต่อเนื่อง เกิดจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายของหน่วยเหนือ ๒. การดำเนินงานตามนโยบายซึ่งมีมากทำให้เกิดผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ด้านการให้บริการและผลผลิต (S๒)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานของโรงเรียน เนื่องจากครูผู้สอนให้ความรู้แก่ผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ ๒. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดีเยี่ยม เนื่องจากโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๑. จำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนต่อยังมีน้อย

๑.๒ ด้านการให้บริการและผลผลิต (S๒) (ต่อ)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๓. นักเรียนได้รับการบริการข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เนื่องจากโรงเรียนมีการบริการที่ดี ๔. นักเรียนได้รับการดูแลอย่างดี เนื่องจากโรงเรียนมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	

๑.๓ ด้านบุคลากร (M๑)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เนื่องจากโรงเรียนมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ๒. บุคลากรมีคุณภาพเนื่องจากมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลาย	๑. ประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนของครูลดลง เนื่องจากครูต้องรับผิดชอบภาระงานที่นอกเหนือจากงานสอน

๑.๔ ด้านการเงิน (M๒)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เนื่องจากมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการอย่างเป็นระบบ	๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลยังไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ

๑.๕ ด้านวัสดุ/อุปกรณ์ (M๓)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้อย่างเพียงพอ เนื่องจากโรงเรียนมีการปรับปรุงซ่อมแซมและมีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	-

๑.๖ ด้านการบริหารจัดการ (M๔)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. โรงเรียนมีการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากโรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของโรงเรียน ๒. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานที่ชัดเจนตามหลักธรรมาภิบาล เนื่องจากครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงาน ๓. โรงเรียนจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ เนื่องจากมีบุคลากรที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและได้รับความร่วมมือจากครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Environment)

๒.๑ ด้านสังคมและวัฒนธรรม (S)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ผู้นำชุมชนมองเห็นความสำคัญของการศึกษา ส่งผลให้การระดมทรัพยากรเป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน ๒. โรงเรียนมีการคมนาคมสะดวก ส่งผลให้นักเรียนเดินทางมาโรงเรียนสะดวกรวดเร็ว	๑. นักเรียนอยู่กับผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดา ส่งผลให้นักเรียนมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ๒. ผู้ปกครองส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกร และการรับจ้างทั่วไป ส่งผลให้นักเรียนต้องไปช่วยผู้ปกครองทำงานจึงทำให้ขาดเรียนบ่อย

๒.๒ ด้านเทคโนโลยี (T)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. โรงเรียนมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อครูผู้สอน เช่น โปรเจคเตอร์ประจำห้องเรียนและมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ครอบคลุม ส่งผลให้ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. โรงเรียนมีการให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ส่งผลให้นักเรียนสามารถศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลได้รวดเร็ว ๓. ในชุมชนมีปราชญ์ชาวบ้านหลายสาขาอาชีพ ส่งผลให้นักเรียนได้รับความรู้ และได้ฝึกอาชีพตามความถนัดของตนเองได้มากขึ้น	๑. ผู้เรียนส่วนใหญ่ใช้เทคโนโลยีไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร เช่น การเล่นเกมมากเกินไป ทำให้มีความเสี่ยงในการดำรงชีวิต

๒.๓ ด้านเศรษฐกิจ (E)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. ผู้นำชุมชน/ศิษย์เก่าโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ช่วยระดมทุนทรัพยากรส่งผลให้โรงเรียนมีการพัฒนาด้านอาคารสถานที่ และด้านน้ำดื่ม ๒. ผู้นำชุมชน/ศิษย์เก่าโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ช่วยระดมทุนการศึกษา ส่งผลให้นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับโอกาสด้านการศึกษา	๑. ผู้ปกครองนักเรียนมีฐานะยากจน ส่งผลให้นักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์ในการเรียน และไม่สามารถระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาโรงเรียนได้

๒.๔ ด้านการเมืองและกฎหมาย (P)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. โรงเรียนได้ดำเนินการตามโครงการพาน้องกลับมาเรียน ส่งผลให้นักเรียนที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา ได้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาอีกครั้ง ๒. โรงเรียนมีการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ส่งผลให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตรงตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. นโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษาเน้นช่วยเหลือนักเรียน ส่งผลให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียม	๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เนื่องจากข้อจำกัดของอัตรากำลัง

๘. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๘.๑ วิสัยทัศน์

โรงเรียนคุณภาพ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่มาตรฐานสากล

๘.๒ พันธกิจ

๑. จัดการเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และมีสมรรถนะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๔. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ

๕. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

๘.๓ เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันสู่สากล

๓. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

๔. ผู้บริหารศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพในมาตรฐานตำแหน่ง

๕. สถานศึกษามีการขับเคลื่อนนโยบายเพื่อสร้างจิตสำนึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. สถานศึกษายึดหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในระบบของการบริหารจัดการแบบบูรณาการ

๙. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

ผลผลิต/ผลลัพธ์

สถานศึกษาจัดหลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตอบสนองต่อความถนัดและศักยภาพตามความต้องการของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ เน้นกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การศึกษาค้นคว้า และการสร้างองค์ความรู้ การสื่อสาร และการนำเสนอ กิจกรรมสร้างสรรค์ และบริการสังคม

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. สถานศึกษามีหลักสูตรกระบวนการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๒. สถานศึกษามีการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง

๓. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน การพัฒนาศักยภาพครู บุคลากรทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า

๔. สถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล SCQA

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ผลผลิต/ผลลัพธ์

สถานศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนทุกระดับมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ผู้เรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำตามความถนัด และความต้องการของตนเอง ผู้เรียนทุกคนมีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม มีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. สถานศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนทุกระดับมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร มีทักษะการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ร้อยละของผู้เรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำตามความถนัดและความต้องการของตนเอง มีทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ วางแผนชีวิตและวางแผนทางการเงินที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้
๔. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม
๕. ผู้เรียนทุกคนมีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๖. จำนวนผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผลผลิต/ผลลัพธ์

การส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในอาชีพและหน้าที่ของตน สอดคล้องกับความต้องการในการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภท โดยพัฒนาให้เป็นครู เป็นครูยุคใหม่ ปรับบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” หรือ “ผู้อำนวยการการเรียนรู้” ปรับวิธีสอนโดยใช้วิธีการสอน Active Learning ให้เด็กสามารถแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และทำกิจกรรมในชั้นเรียน ทำหน้าที่กระตุ้นสร้างแรงบันดาลใจ แนะนำวิธีเรียนรู้และวิธีจัดระเบียบ การสร้างความรู้ ออกแบบกิจกรรม และสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน มีบทบาทเป็นนักวิจัย พัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) รวมทั้งมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ และขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความสามารถในการบริหารงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพที่เชื่อมโยงกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

๔. ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมระบบบริหารจัดการ และจัดการเรียนการสอนโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ มีการกระจายอำนาจตามโครงสร้างของสถานศึกษา ส่งเสริมการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล และมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในระบบของการบริหารจัดการแบบบูรณาการ มีกลไกการส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามาสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งเพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น มีศักยภาพเพื่อไปประกอบอาชีพได้ สถานศึกษามีการบริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และถ่ายทอดมวลประสบการณ์สู่ชุมชนและสังคมได้ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. จำนวนภาคีเครือข่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัด/พัฒนาและส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ร้อยละของคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. สถานศึกษามีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
๔. สถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นต้นแบบด้านต่างๆ
๕. สถานศึกษาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้แหล่งเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในสถานศึกษา
๖. สถานศึกษาที่มีการบูรณาการหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีงานทำ

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

๑. โครงการสร้างการบริหารงานโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา



๒. ฝ่ายบริหารโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการสถานศึกษา
นายธีรวัช อุดคำมี
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
นางสาวศิริภรณ์ ยาแก้ว
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางนฤมล บรรดาศักดิ์
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายสาธิต อ่างบุญตา
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาวนิภา พูลสวัสดิ์
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางอังคณา ภูมินทอง
ตำแหน่ง วิทยฐานะชำนาญการ

๓. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประชุมวางแผน/
วางตัวบุคคล

แต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่

จัดทำโครงการ/แผนงาน

ดำเนินงานตามโครงการ/
แผนงาน

สรุปผลการดำเนินงาน
ตามโครงการ/แผนงาน

รายงานผลการดำเนินงาน
ให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เดือน เม.ย. - พ.ค.

เดือน พ.ค.

เดือน พ.ค. - มิ.ย.

ดำเนินงานตลอด
ปีการศึกษา

เดือน ต.ค. - ก.ย.

เดือน ก.ย.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งวางแผน แก้ปัญหา
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. ประสานงานหัวหน้าฝ่ายงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานกิจการนักเรียน
๓. งานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. งานกิจกรรมพิเศษ
๗. งานระเบียบวินัยนักเรียน
๘. งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ปัญหาทางเพศและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ
๙. งานบริการและอาคารสถานที่ อาคารเรียน ไฟฟ้า ประปา
๑๐. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๑. งานยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์
๑๓. งานนันทนาการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. งานรักษาความปลอดภัย
๑๕. งานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๑๖. งานบริการน้ำดื่ม
๑๗. งานบริการด้าน ICT
๑๘. งานประชาสัมพันธ์

งานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนงาน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ศึกษา/รวบรวม/จัดทำ/จัดระบบ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานแจ้งต่อบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ เข้าใจตรงกันและเป็นปัจจุบัน
๓. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ พร้อมทั้งพรรณนางานให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดบุคลากรปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานให้เหมาะสมตามความสามารถ
๕. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประชุมผู้ปกครองและรายงานการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง ตามวาระและโอกาสอันควร
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. สรุปและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนงาน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจสำคัญที่ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งผลในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน
๒. ศึกษา/รวบรวม/จัดทำ/จัดระบบ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ของนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบของโรงเรียน
๓. จัดบุคลากรปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานให้เหมาะสมตามความสามารถ
๔. ประชุมผู้ปกครองและรายงานการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง ตามวาระและโอกาสอันควร
๕. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. สรุปและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน (ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมค้นหาเยาวชนดีเด่น กิจกรรมค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน กิจกรรมธนาคารความดี กิจกรรมลดเล็กรอบายมุข และกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา)
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีต่างๆ
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนาและดูแลเขตพื้นที่ความรับผิดชอบในเรื่องของความสะอาดและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ประเมิน สรุปงาน/โครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. พิจารณา กลั่นกรองเสนอร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทีมนำ ทีมประสาน และทีมทำ เสนอต่อผู้บริหารเห็นชอบและลงนามคำสั่ง
๓. ประชุมชี้แจงคณะดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเข้าใจถูกต้องตรงกันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และสรุปรวบรวมข้อมูลผู้เรียน
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอน
๗. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน
๘. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำสารสนเทศเพื่อสะดวกต่อการนำไปดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดกิจกรรม วัตถุประสงค์และวางแผน ส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน ท้องถิ่น และระดับชาติ
๒. ส่งเสริม/สนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (เช่น การจำลองการเลือกตั้งสภานักเรียน การจัดประชุมสภานักเรียน การแสดงตนเป็นผู้นำ)
๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งสภานักเรียน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทและหน้าที่ของสภานักเรียน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสภานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุปงาน/โครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพิเศษ

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมพิเศษเพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนเรื่องความกตัญญู มีวินัยและ ความเป็นไทย
๒. จัดกิจกรรมวันสำคัญ สถาบัน ชาติ ศาสน์ กษัตริย์ วันพ่อ วันแม่ และวันไหว้ครู ให้สอดคล้องเหมาะสมตามโอกาสอันควร
๓. ประสานงานหน่วยงานอื่นและงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของผู้เรียน คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม และเพียงพอกับการจัดกิจกรรมต่างๆ
๕. สรุป ประเมินผลงาน และโครงการต่างๆ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และวางแผนในการดำเนินงานระเบียบวินัยนักเรียนให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. จัดทำคู่มือนักเรียน เพื่อแจ้งต่อโรงเรียน นักเรียน ปกครองและชุมชน
๓. สร้างภาคีเครือข่ายนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมวางแผนพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. เฝ้าระวังนักเรียนนักเรียนที่มีพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาอย่างใกล้ชิดและแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. สอบสวน กำหนดโทษ และลงโทษตามบทลงโทษที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๙. จัดทำสถิติการมาเรียน การขาดเรียน และการมาสายของนักเรียนทุกวันทำการเรียนการสอน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถให้ได้รับการยกย่องตามโอกาสอันควร
๑๑. สรุปการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ปัญหาทางเพศและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานแก้ปัญหายาเสพติด และปัญหาทางเพศและพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. เฝ้าระวังปัญหายาเสพติดและปัญหาทางเพศในโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมมือในการแก้ปัญหายาเสพติดและปัญหาทางเพศ
๔. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการและอาคารสถานที่ อาคารเรียน ไฟฟ้า ประปา

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานบริการ อาคารสถานที่ อาคารเรียน ไฟฟ้า ประปา และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำโครงการการพัฒนางานบริการ อาคารสถานที่ อาคารเรียน ไฟฟ้า ประปา และสิ่งแวดล้อมให้มีความพร้อมต่อการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสภาพที่ใช้งานได้ดี และปลอดภัยและเพียงพอต่อการให้บริการต่อบุคลากรทุกภาคส่วน
๕. จัดทำหลักฐาน/เอกสารต่างๆ ในการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และสรุปการปฏิบัติงานต่อหน้าฝ่ายทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป
๖. จัดแบ่งเขตพื้นที่การรับผิดชอบให้กับนักเรียนแต่ละห้องเรียน
๗. สรุป ประเมินผล หาทางแก้ไข และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ เน้นประโยชน์ประหยัดและมีประสิทธิภาพ มีสัมพันธภาพที่ดีต่อชุมชน โรงเรียนเป็นที่ยอมรับของชุมชน
๒. สร้างภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง และประสานงานกับภาคีเครือข่ายผู้ปกครอง/ชุมชน สื่อสารข้อมูลระหว่างโรงเรียนและชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน
๓. ให้ชุมชนมีส่วนร่วมวางแผนพัฒนาโรงเรียน พร้อมทั้งให้บริการชุมชนตามศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. สรุปการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผู้บริหารต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เพียงพอต่อการให้บริการบุคลากรภายใน ทนต่อความต้องการ เน้นประโยชน์ ประหยัด ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย เป็นที่ยอมรับ รายงานการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง และรายงานผู้บริหารต่อไป
๒. ตรวจเช็คยานพาหนะให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัยอยู่เสมอ
๓. จัดทำบัญชีค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องตัดหญ้า/รถตัดหญ้าตัดหญ้า ทุกประเภทให้สามารถตรวจสอบได้
๔. สรุปการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมเพียงพอต่อความต้องการ ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ เน้นประโยชน์ ประหยัด ประสิทธิภาพ ความปลอดภัยเป็นสำคัญ จนเป็นที่ยอมรับ และรายงานการปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง

๒. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

๓. จัดทำบันทึกการขอใช้ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนักการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางาน กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ของนักการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้มีความพร้อมต่องานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ และรายงานการปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายทุกครั้ง
๒. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ
๓. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ/อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน
๔. สรุปการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย ทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผู้บริหารต่อไป
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนางาน กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติกรอยู่เวรยามของครู นักการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และคนงาน และรายงานการปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายทุกสิ้นเดือนหรือเมื่อมีปัญหา
๒. จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรยาม และใบเปลี่ยนเวรยาม ให้มีความพร้อมและเป็นปัจจุบัน
๓. สรุปและรายงานการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/สิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน และส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติอนามัยและงานพยาบาลในโรงเรียน
๒. จัดซื้อ/จัดหา พร้อมทั้งดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านอนามัยและสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแลโรงอาหารให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานด้านสุขอนามัย
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพ
๖. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอนามัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ประเมิน สรุปงาน/โครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการน้ำดื่ม

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานการให้บริการน้ำดื่มในโรงเรียน
๒. จัดซื้อ/จัดหา พร้อมทั้งดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการน้ำดื่มในโรงเรียน
๓. ให้บริการน้ำดื่มสะอาด ถูกสุขอนามัยต่อบุคลากรในโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแลโรงผลิตน้ำดื่มให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานด้านสุขอนามัย
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริการน้ำดื่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ประเมิน สรุปงาน/โครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการด้าน ICT

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานการให้บริการด้าน ICT ในโรงเรียน
๒. สำรวจสื่อเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบ ICT ให้มีสภาพพร้อมต่อการให้บริการด้านการจัดการเรียนรู้ และสืบค้นข้อมูล
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนักเรียน – ครู ใช้สื่อ ICT ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริการด้าน ICT ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป งาน/โครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายงานต่างๆ ในการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์
๓. สรุป ประเมินผล หาทางแก้ไข และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ