

## วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน คือ พัฒนาผู้เรียนอย่างมุ่งมั่น สร้างสรรค์รักษาสีงแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม นำความรู้ น้อมนำความพอเพียง ก้าวล้ำสู่พลเมืองอาเซียน

## อัตลักษณ์

ผู้เรียนรักษาสีงแวดล้อมและเชื่อมโยงการเรียนรู้สู่ชุมชน

## เอกลักษณ์

ว.ส. รักษาสีงแวดล้อม

## พันธกิจ

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
2. พัฒนาการกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
3. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสีงแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน
4. จัดการเรียนการสอนมุ่งให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ทักษะ ความรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากลและมีศักยภาพเป็นพลโลก
5. นำนวัตกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกลไกในการพิทักษ์ ปกป้อง คัดกรองนักเรียนให้ยู่รอดปลอดภัยจากปัญหาต่างๆ และมีความสุข
6. เสริมสร้างแรงจูงใจบุคลากรหรือทีมงานดีเด่น
7. การบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

## เป้าประสงค์

1. นักเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. มีการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้คิดวิเคราะห์และลงมือปฏิบัติจริงโดยใช้กระบวนการกลุ่ม และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนำภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อมหรือทรัพยากรของท้องถิ่นมาบูรณาการในการเรียนการสอน
4. หลักสูตรมีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
5. มีนวัตกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกลไกในการพิทักษ์ ปกป้อง ค้ำครองนักเรียนให้ปลอดภัยปลอดภัยจากปัญหาต่างๆ และมีความสุข
6. มีการส่งเสริมแรงจูงใจบุคลากรหรือทีมงานดีเด่น
7. การบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

### กลยุทธ์

**กลยุทธ์ที่ 1** การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบูรณาการความรู้คุณธรรม ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน มีการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตรงตามศักยภาพของผู้เรียน
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์

**กลยุทธ์ที่ 2** รักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และอนุรักษ์พื้นฟูธรรมชาติ ป่าชายเลนและแม่น้ำในพื้นที่ชุมชน ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย และเป็นแหล่งเรียนรู้
2. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ชุมชนให้มีความร่มรื่นเขียวขจีเป็นป่าชายเลนและแม่น้ำของชุมชน
3. สร้างจิตสำนึกสาธารณะประโยชน์ให้นักเรียนช่วยกันวางแผนและอนุรักษ์พื้นฟูรักษาป่าชายเลนและแม่น้ำของชุมชน

**กลยุทธ์ที่ 3** ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ดังนี้

1. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
2. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อยกระดับการสื่อสารสังคมอาเซียน
3. พัฒนาครูผู้สอนให้สามารถจัดการศึกษาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน
4. ส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้านให้แก่ นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

**กลยุทธ์ที่ 4** คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ดังนี้

1. ปลูกฝังคุณธรรมความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในสถานศึกษา สร้างค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมที่ถูกต้อง ให้กับเยาวชน

**กลยุทธ์ที่ 5** ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การส่งเสริมนักเรียน
4. การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
5. การส่งต่อนักเรียน

**กลยุทธ์ที่ 6** การสร้างแรงจูงใจบุคลากร ดังนี้

1. ส่งเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานโดยตั้งเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อกำหนดอนาคตและความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากร
2. พัฒนาสถานที่ทำงาน บรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวย
3. ส่งเสริมขวัญกำลังใจบุคลากร
4. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

**กลยุทธ์ที่ 7** การบริหารจัดการสถานศึกษา ดังนี้

1. บริหารจัดการงานวิชาการ
2. บริหารจัดการงานงบประมาณ
3. บริหารจัดการงานบุคคล
4. บริหารจัดการงานทั่วไป

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรมความรู้สู่มาตรฐานสากล ก้าวล้ำสู่อาเซียนมีคุณภาพตามสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
2. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาและส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมุ่งให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ทักษะเทียบเคียงมาตรฐานสากลก้าวสู่อาเซียน
4. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ
5. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติให้สูงขึ้นร้อยละ 3 ต่อปี
6. ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

### เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ
2. ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ผู้เรียนมีความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิด ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้ทักษะชีวิต และ การใช้เทคโนโลยี
4. ครูมีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ ส่งเสริมผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ
5. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติสูงขึ้น ร้อยละ 3 ต่อปี
6. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ พัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

### พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร
3. ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมวิชาการต่างๆ จัดการและดำเนินการตามบทบาท

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ครู เพื่อจัดการเรียนการสอนได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

4. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจ

5. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจ

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการทุกวิถีทางที่จะยกระดับมาตรฐานทางวิชาการ
3. วางแผน นิเทศ ติดตาม งานในฝ่ายวิชาการ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครูและนักเรียน
4. จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู มีความรู้ ความสามารถในการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในฝ่ายวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันเวลา และประสิทธิภาพสูงสุด

### กลุ่มบริหารวิชาการ

#### กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศบริหารวิชาการ

##### 1. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ประสานงาน จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1.2 กำกับ ตรวจสอบงาน/โครงการ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- 1.3 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
- 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
- 2.3 จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม เก็บเรื่องการเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
- 2.4 พิมพ์หนังสือ งานกลุ่มบริหารจัดการ ได้ตอบรับส่งหนังสือราชการ
- 2.5 จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.6 ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของฝ่ายบริหารจัดการ
- 2.7 จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหาร วิชาการ
- 2.8 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 2.9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ
- 2.10 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สาระแกนกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

5. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นสอดแทรกไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

6. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตาม

ความเหมาะสม

7. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

8. นิเทศการใช้หลักสูตร

9. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

10. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยี

### 1. งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

1.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

1.3 วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัด

บรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

1.4 จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และ

ครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

1.5 ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

1.6 จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

1.7 จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราขี้นวารสาร

1.8 บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

1.9 ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

1.10 รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์

1.11 ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

1.12 จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

1.13 ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

1.14 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ

1.15 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

1.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา

- 2.2 จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
- 2.3 ดูแลรับผิดชอบโสตทัศนูปกรณ์
- 2.4 จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้
- 2.5 สนับสนุน ส่งเสริมครู เพื่อให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6 ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และให้บริการโสตทัศนศึกษาในกิจการของโรงเรียน
- 2.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ติดตาม การเรียนการสอน กำหนดให้ครูทุกคนมี แผนการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดครูเข้าสอน แทน จัดสอนซ่อมเสริม การจัดหาดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน การใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบต่าง ๆ รวมทั้งการดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียน ควบคุมการวัดผลและประเมินผล
3. จัดระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลให้มีการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
4. จัดทำอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูสอนรายวิชา ตารางสอน ดูแลการใช้ห้องเรียน กิจกรรมตามหลักสูตร ลงทะเบียนสอบแก้ ผลการเรียนและการเรียนซ้ำ สอนเสริมนักเรียน วิเคราะห์ข้อสอบ คลังข้อสอบและจัดนิทรรศการผลงานนักเรียน
5. จัดการนิเทศภายในเพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดีเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้
6. การพัฒนาครูด้านวิชาการ ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการสอน
7. จัดให้มีการประชุมการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน
8. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการทำงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานวัดผลการเรียนและทดสอบการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน



3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
6. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มผ”, “มส” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
10. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
11. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
12. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
13. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานทะเบียนและผลการเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานทะเบียนนักเรียน
2. เก็บรักษาและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ม.1-ม.6 เช่น ปพ. 1, ปพ.2, ปพ.3 ทะเบียนนักเรียน , ใบรับรองต่าง ๆ เป็นต้น
3. จัดเตรียมแบบพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
4. จัดทำหลักฐานใบรับรอง ระเบียนต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
5. จัดทำคะแนน GPA คัดเลือกนักเรียน ม.3 ประเภทโควตาเข้าเรียน ม.4
6. จัดทำข้อสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าใหม่ ม.1และม.4
7. จัดบริการคะแนน O-NET นักเรียน ป.6 สมัครเข้าเรียนชั้นม.1
8. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
9. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน ปรับรายวิชาเรียนของนักเรียน
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน

3. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม
5. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการ  
พิจารณาอนุมัติ
6. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และกำหนดสถานที่เรียน  
กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
7. นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานการจัดอัตรากำลังครูของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชา IS  
(Independent Study) ร่วมกับงานหลักสูตรโรงเรียน
3. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการเรียนร่วมกับกลุ่มงานวัดผลโรงเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารเพื่อประเมิน เกณฑ์รางวัลคุณภาพ OBEC QA
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารเพื่อประเมิน เกณฑ์รางวัลคุณภาพ TQA
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ(สสวท.) ห้อง MEP และห้อง KINGS

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (สสวท.) ห้อง MEP และห้อง KINGS
2. ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนรับทราบการเปิดโครงการห้องเรียนพิเศษ (สสวท.) ห้อง MEP  
และห้อง KINGS
3. ประชุม ผู้ปกครอง ครูผู้สอน และครูชาวต่างชาติ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
4. การจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ (สสวท.) เป็นไปตามแนวทางหลักสูตร สสวท. ที่ สพฐ.อนุญาต
5. การจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP เป็นไปตามแนวทางหลักสูตรสถานศึกษา ที่ สพฐ.อนุญาต
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการ และจัดให้มีการประชุม อบรมให้ความรู้บุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบตามองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์

3. จัดทำปฏิทินงานกำกับติดตาม การดำเนินงานสม่ำเสมอ
4. ประเมินเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ป้าย ประกาศนียบัตรชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

มุ่งมั่นพัฒนาระบบงาน โปร่งใส ถูกต้องและมีคุณภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน

### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการ
2. พัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานให้มีศักยภาพ
3. ประสานงาน การวางแผนงาน ติดตามปฏิบัติตามแผน การนิเทศ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้ระบบการบริหารงานงบประมาณ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนหน่วยงานภายนอก มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโครงการระดมทรัพยากร

## พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
  - 3.1 การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติของโรงเรียนและงบประมาณ
  - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
  - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหาร กลุ่มงานและครูผู้สอน
5. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติม (สมัยที่ 2 ) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

7. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
8. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ดูแลติดตามและประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้

สถานศึกษา

10. ควบคุมการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
11. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
12. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
13. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
14. ควบคุม กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ อำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
15. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
16. ดูแล กำกับ ติดตามงานจัดระบบบริหาร และจัดการให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานและมีคุณภาพ
17. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน
18. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานกลุ่มงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานของ กลุ่มบริหารงบประมาณ
2. พิจารณางาน/โครงการ งบประมาณของกลุ่มสาระและกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. ติดตาม ดูแล การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศบริหารงบประมาณ

#### 1. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- 1.2 วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
  - 1.2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - 1.2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- 1.3 นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 1.6 จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- 1.7 ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- 1.9 ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
- 1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
- 2.3 จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มของกลุ่มบริหาร และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหาร
- 2.4 พิมพ์หนังสือ งานกลุ่มบริหารงบประมาณ โต้ตอบรับส่งเอกสารทางราชการ จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บและดูแล พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.5 ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหาร

งบประมาณ

2.6 จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

2.7 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.8 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ / งานของกลุ่มบริหารงบประมาณและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

2.9 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานการเงินและบัญชี

### 1. งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์สภาพงานการเงินและบัญชี ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดทำแผน / โครงการสำหรับกลุ่มงานการเงินและบัญชี

1.3 จัดระบบงานการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานการเงินและบัญชี

1.4 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน แยกประเภทเงิน

1.5 จัดเสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส และเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณ

1.6 ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้เงินของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานและกลุ่มสาระเรียนรู้ของโรงเรียน และทำหนังสือส่งด้านการเงิน

1.7 รับ - จ่าย เงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

1.8 การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนใช้นอก คนใช้ใน ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน การเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

1.9 จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาสและจัดทะเบียนนักเรียนรับเงินอุดหนุนเขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบเบิกเงิน

1.10 การรับ - จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจ่ายเงินตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง หลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว

1.11 จัดทำบัญชี บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำ เงินช่วยเหลือบุตร ภาษีเงินได้

- 1.12 ลงบัญชี บันทึกการรับ – จ่ายเงิน ในเอกสารทางการเงิน ให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 1.13 จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 1.14 จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- 1.15 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 1.16 จัดทำฎีกาตั้งเบิกเงินเดือนครู เงินเดือนลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ เงินสมทบและชดเชยสมาชิก กบข. เงินสมทบ กสจ.
- 1.17 จัดทำ ขบ.02 , ขจ. 05 ตามฎีกาที่ตั้งในระบบ GF
- 1.18 จัดส่งเงิน กบข ทุกเดือนในระบบ
- 1.19 นำส่งเงินโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.20 จัดทำชุดตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีพัสดุ 1,3 ค่าทางด่วน ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- 1.21 จัดทำชุดตัดจ่าย ลงทะเบียนคุมชุดตัดจ่าย ลง บค,บจ ,ชุดตัดจ่าย ขออนุมัติเช็ค ออกใบกำกับภาษี ลงทะเบียนรายจ่ายและรายรับ,เก็บใบเสร็จ
- 1.22 จัดทำชุดตั้งเบิก ค่าโทรศัพท์ TOT,AIS, อินเทอร์เน็ต, ประปา, ประชณีย์,ค่าจ้างครูพามา ค่าจ้างครูกัมพูชา
- 1.23 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างเงินสวัสดิการต่างๆเช่นค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล
- 1.24 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- 2.2 เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- 2.3 จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.4 ลงบัญชี รับ-จ่าย ในระบบ (GF) แบบ บข.01
- 2.5 ฝาก/ถอน เงินค้ำประกันสัญญาในระบบ (GF)
- 2.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่าย-รับ เงินค้ำประกันสัญญา
- 2.7 บันทึกการรับ-จ่าย เงินสดทั้งในและนอกระบบ
- 2.8 ตรวจสอบการเคลื่อนของเงินในบัญชีทั้งนอกและในระบบ
- 2.9 จัดทำ ขบ. ขจ. เงินนอกและในระบบที่ถอนจากคลังและจากเงินอุดหนุน
- 2.10 เปิดหน้าเวปดูหนังสือจากคลัง
- 2.11 จัดทำรายงานการเงินส่ง(สตง.) ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 2.12 รายงานเกณฑ์การประเมินผลทางด้านบัญชี(คลังจังหวัดระยอง)ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน



- 2.13 จัดทำงบประมาณเปรียบเทียบ(กระทบยอด)เงินฝากธนาคาร
- 2.14 จัดทำทะเบียนค้ำเงินที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัดและ สพฐ.
- 2.15 รายงานการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (GF) ส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (แบบยื่นยื่นยอด)
- 2.16 สรุปรายรับ-จ่ายเงินทุกประเภท(๗เล่ม)ภายในโรงเรียนตลอดทั้งเดือน
- 2.17 จัดทำรายการพัคล้างสินทรัพย์ผ่านระบบ (GF) เพื่อให้ยอดเงินคงเหลือเท่ากับศูนย์
- 2.18 นำเช็คไปจ่ายร้านค้าและฝาก-ถอนเงินทุกประเภท
- 2.19 ลงรายรับ-จ่ายในเล่มทะเบียนคุม บค/บจ
- 2.20 ปรับปรุงบัญชีในระบบและนอกระบบ (GF)
- 2.21 จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.22 จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- 2.23 จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- 2.24 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2.25 จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- 2.26 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

#### 1. งานพัสดุ

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 1.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
  - 1.2 วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
  - 1.3 จัดระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานพัสดุและสินทรัพย์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม
  - 1.4 จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - 1.5 จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมราคา เพื่อให้ได้สินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด
  - 1.6 วิเคราะห์และจัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
  - 1.7 ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการตามระเบียบพัสดุ

- 1.8 จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 1.9 ลง e-GP ยอดเงินเกิน 10,000 บาท ทั้งผ่านและไม่ผ่าน ระบบ (GF)
- 1.10 จัดทำร่างสัญญา
- 1.11 ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- 1.12 จัดทำ (PO) ตรวจสอบ, ทำขอเบิก, ทำอนุมัติจ่าย, ในระบบ (GF) ติดตามใบเสร็จจ่ายโดยตรง
- 1.13 บันทึกขอถอนเงินค้ำประกัน
- 1.14 ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
- 1.15 ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.16 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
- 1.17 ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณของกลุ่มบริหาร / กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.18 ปรับซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- 1.19 ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้  
ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 1.20 รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 1.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
  - 2.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง  
ทั้งหมดเพื่อทราบสถานการณ์การใช้งาน
  - 2.1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือ  
ไม่ได้ใช้ประโยชน์
  - 2.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก  
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียน  
คุมราคา วัน เวลาที่ได้
- 2.2 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ
- 2.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม  
สินทรัพย์ก็ได้
- 2.4 ลำดับเลขรหัส วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
- 2.5 ตรวจสอบ / รายงานพัสดุคงเหลือและชำรุด ทุกสิ้น กันยายนและมีนาคมของทุกปี
- 2.6 กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์  
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.7 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

- 2.8 จัดทำระเบียบคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานตรวจสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานติดตามตรวจสอบ
2. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ติดตามการใช้จ่ายเงินตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
4. ตรวจสอบติดตามเอกสารการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้ถูกต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
5. ตรวจสอบติดตามความถูกต้องเอกสารการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
6. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามตรวจสอบ
7. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

เป็นผู้สร้างสรรค์และสนับสนุน บุคลากรให้ได้รับการส่งเสริมพัฒนา เพื่อการขับเคลื่อนการจัด การศึกษาอย่างมีคุณภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี

### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการสรรหา ตลอดจนสนับสนุนให้มีการสรรหาบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานอย่าง เป็นรูปธรรมและเป็นธรรม
2. สนับสนุนส่งเสริมการนิเทศ พัฒนาและการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. จัดให้มีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
4. ให้การสนับสนุนด้านสุขภาพ อนามัยและโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากร
5. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับชุมชน

### เป้าประสงค์

1. พร้อมเพื่อบริการ
2. ปฏิบัติงานมีแบบแผนและข้อมูล
3. เพิ่มพูนพัฒนาบุคลากรทุกคน
4. สากล ยอมรับนับว่าดี

## พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้
  3. การจัดทำนโยบายและแผน
    - 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
    - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทิน ปฏิบัติงาน
    - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
  4. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ

การปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

5. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
6. ดูแล กำกับ ควบคุมการรับส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
7. ดูแล กำกับ ติดตาม การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
8. ดูแล กำกับ ติดตาม การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วยดี และสม่ำเสมอ
9. ดูแล กำกับ ควบคุม งานบริการด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
10. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศบริหารงานบุคคล

#### 1. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ประสานงานจัดทำพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 1.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 1.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- 1.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประสิทธิผล
- 1.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อ รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมให้ทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 2.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน แนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 2.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนาในฝ่ายต่อไป
- 2.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและประเมินบุคลากร

#### 1. งานวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานวางแผนอัตรากำลัง
- 1.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ และความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษา

1.3 วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งการวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

1.4 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนในสถานศึกษาทั้งปัจจุบันและอนาคต

1.5 สำรวจความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

1.7 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.3 ดำเนินการรับรายงานตัวและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีครูบรรจุ หรือครูย้าย ฯลฯ

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานการประเมินบุคลากรและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานการประเมินบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

3.2 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

3.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

3.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

3.6 จัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

3.7 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.8 การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.9 รายงานผลการปฏิบัติงาน

3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ

### 1. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานพัฒนาบุคลากร และการส่งเสริมวิทยฐานะ
- 1.2 สํารวจข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น ความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ เป็นต้น
- 1.4 จัดทำและขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 1.5 เตรียมแผนการพัฒนา ได้แก่ การจัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการพัฒนา จัดหาวิทยากร จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- 1.6 ดำเนินการพัฒนาตามแผนงาน/โครงการ
- 1.7 จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาและการรายงานไปราชการ
- 1.8 รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานสวัสดิการครู งานขวัญและกำลังใจ และสวัสดิการ
- 2.2 จัดกิจกรรมของเยี่ยมครูเจ็บป่วยโดยมอบกระเช้าของเยี่ยม
- 2.3 จัดกิจกรรมศึกษาดูงานของบุคลากรโดยนำคณะครูและบุคลากรศึกษาดูงาน
- 2.4 จัดกิจกรรมงานวันขึ้นปีใหม่ โดยจัดงานเลี้ยง และจับของขวัญ
- 2.5 จัดกิจกรรมงานมุทิตาจิต โดยจัดงานเลี้ยง กิจกรรมมุทิตาจิตและมอบของขวัญ
- 2.6 จัดกิจกรรมเบี้ยประชุมรายหัวของบุคลากรโรงเรียน 4 ฝ่าย โดยมอบเงินเบี้ยประชุมรายหัว 200 บาท/คน พนักงานบริการและพนักงานขับรถ โดยมอบเงิน 10,000 บาท
- 2.7 จัดกิจกรรมมอบเสื้อ เครื่องแบบโรงเรียน โดยมอบเสื้อ และชุดเครื่องแบบแก่บุคลากร
- 2.8 จัดกิจกรรมแสดงความยินดีแก่ครูที่ได้รับรางวัลดีเด่น โดยมอบช่อดอกไม้
- 2.9 จัดกิจกรรมอำลาครูที่ย้ายโรงเรียน โดยมอบของที่ระลึกและจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม
- 2.10 จัดกิจกรรมบำเพ็ญกุศลศพครูและสมาชิกครอบครัว โดยเป็นเจ้าภาพ มอบพวงหรีด มอบเงินบำเพ็ญกุศลศพ (ครูเสียชีวิตมอบเงินบำเพ็ญกุศลศพ 10,000 บาท สมาชิกเสียชีวิตเก็บครู คนละ 100 บาท)
- 2.11 จัดกิจกรรมมอบเกียรติคุณบัตรแก่ครูที่อุทิศตนให้แก่ราชการ โดยไม่มีวันลาในรอบปี



2.12 จัดกิจกรรมบริการรถโรงเรียนไปร่วมพิธีงานศพ งานแต่งงาน อบรม ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม

2.13 รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับ กลุ่มงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
3. แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่อำนาจการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
4. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน
5. โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
7. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม
8. จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
9. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
10. วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
2. จัดระบบงานและสถานที่ เพื่อการประชาสัมพันธ์
3. จัดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน โดยการจัดทำแผ่นป้ายต้อนรับ เว็บไซต์ของโรงเรียน เอกสารเผยแพร่แนะนำโรงเรียนและลักษณะอื่นๆ เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียนตามนโยบายโรงเรียน
4. จัดบริการต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน มาศึกษาดูงาน โดยให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียนตามความเหมาะสม
5. จัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อมูลโรงเรียน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนทราบ
6. จัดทำวารสารร่วมแถลงเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

8. เป็นพิธีกรในการจัดกิจกรรมและงานสำคัญต่างๆ ภายในโรงเรียน
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน
2. มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
3. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆกับชุมชน
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ชุมชนจัดขึ้น
6. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ

#### 1. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 วางแผน/โครงการงานดูแลเฝ้าระวังสุขภาพของนักเรียน
- 1.2 จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 1.3 จัดหาและจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
- 1.4 ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- 1.5 ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ
- 1.6 จัดทำสถิติการใช้ยา การรับบริการต่างๆของนักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ
- 1.7 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาด การใช้ยาเวชภัณฑ์ และการดูแลสุขภาพให้กับนักเรียน

และชุมชนอย่างต่อเนื่อง

- 1.8 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวังโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ
- 1.9 ประสานกับผู้ปกครองในการดูแลรักษาอาการเจ็บปวดของนักเรียน
- 1.10 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรือนพยาบาล
- 1.11 รักษาสิทธิประโยชน์ของนักเรียนในการรับบริการทางการรักษาพยาบาล จัดทำบัตร

สุขภาพประจำตัวนักเรียน

- 1.12 ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ดูแลเฝ้าระวังสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการงานกิจกรรมนักเรียนด้านโภชนาการ
- 2.2 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการให้กับนักเรียน
- 2.3 จัดทำระบบโภชนาการในโรงเรียนเป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- 2.4 ควบคุมระบบโภชนาการให้สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
- 2.5 ควบคุมดูแลบริเวณโรงอาหารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.6 ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพ และความสะอาดของอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
- 2.7 จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบัน
- 2.8 ประสานงานด้านอาหารให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเมื่อมีการประชุม สัมมนา

และศึกษาดูงาน

- 2.9 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานโครงการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของโครงการ
3. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ
5. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆไว้ให้พร้อมในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
6. ดูแล กำกับ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

เสริมสร้างประชาธิปไตยห่วงใยสุขภาพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม นำเศรษฐกิจพอเพียง เลี้ยงสิ่งเสพติด

#### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
3. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
4. ส่งเสริมให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดในโรงเรียน
5. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน
6. ดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีความรู้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. นักเรียนพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์เป็น
3. นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
4. นักเรียนตระหนักและรู้จักป้องกันตนเองจากสิ่งเสพติดและอบายมุข
5. โรงเรียนเกิดการประสานความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียนทุกด้าน
6. นักเรียนมีความเรียบง่าย รู้จักนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

### พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
  - 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
  - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

## และปฏิทินปฏิบัติงาน

4. มีหน้าที่บริหารงานกิจการนักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
7. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนและการปกครองนักเรียน
8. จัดประชุมคณะกรรมการการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา  
สรุปรายงานประจำสัปดาห์และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
9. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก  
โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริหารทั่วไปที่กำหนดไว้
2. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี  
ประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและ  
ข้อบังคับของโรงเรียน
4. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศบริหารทั่วไป

#### 1. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ประสานงานจัดทำ พัฒนางาน แผนปฏิบัติงานหรือโครงการ ปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

- 1.2 พิจารณาจัดแผนงานหรือโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 1.3 กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 1.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีและเกิดประสิทธิภาพ
- 1.5 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 วางแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 2.2 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
- 2.3 จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่องการติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.4 โต้ตอบ หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.5 จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และเคราะห์ปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.6 ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.7 จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2.8 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 2.9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานรับนักเรียน
- 3.2 ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.
- 3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา และประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 3.4 ปฏิบัติงานรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
- 3.5 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการรับย้ายนักเรียนระหว่างเรียน
- 3.6 อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่ต้องการย้ายเข้าและย้ายออก ให้คำปรึกษาผู้ปกครอง

นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน เช่น สถานศึกษาที่ต้องการจะเรียน จำนวนพื้นที่ว่าง เอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียน ฯลฯ

- 3.7 จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3.8 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 3.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### 1. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 1.3 จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.4 จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- 1.5 จัดหา พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา นักเรียน กิจกรรมโฮมรูมเสริมทักษะดำรงชีวิต แบบประเมินนักเรียนในด้านต่างๆ
- 1.6 จัดประชุมเพื่อปรึกษา แก้ไขปัญหารายการกรณี
- 1.7 บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานประเมินผลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.8 จัดการประเมินทบทวนในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.9 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 ดูแล ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พฤติกรรมเบี่ยงเบนหรือพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 2.2 เป็นคณะกรรมการดำเนินการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 2.3 พิจารณาตัดสินลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดในระดับชั้นที่รับผิดชอบและระหว่างระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
- 2.5 จัดประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 2.6 ดำเนินการประชุม อบรมชี้แจงให้นักเรียนปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

- 2.7 ตรวจสอบเครื่องแบบและการแต่งกายประจำวันและประจำเดือนตามเวลาที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด
- 2.8 เสริมสร้างวินัยและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 2.9 ควบคุม ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวันในตอนเช้าและตรวจสอบยอด จำนวนนักเรียนที่มาเรียนและขาดเรียน พร้อมลงสถิติประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- 2.10 เชิญผู้ปกครองมาพบหรือจัดคณะกรรมการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและพบผู้ปกครองเป็นครั้งคราวหรือในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 2.11 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการควบคุมดูแลนักเรียน เมื่อมีการจัดกิจกรรม
- 2.12 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 เป็นคณะกรรมการการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้นและดำเนินการดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้
- 3.3 ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่ปรึกษา
- 3.4 ดูแลนักเรียนระกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและโฮมรูมนักเรียน เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน
- 3.5 รายงานสถิติการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาโดยส่งข้อมูล SMS ทุกวัน
- 3.6 ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัวและติดตามผลการเรียนของนักเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนา
- 3.7 ดูแลควบคุมนักเรียนเข้าร่วมประชุมระดับชั้นและเข้าร่วมกิจกรรมประชุมนักเรียน
- 3.8 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในงานที่ปรึกษาตามที่กลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด
- 3.9 เป็นเวรประจำวันตามตารางเวลาและทำหน้าที่ตามหน้าที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบ
- 3.10 เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำสมุดรายงานประจำตัว (ปพ.8) ของนักเรียนที่ปรึกษาให้เรียบร้อยถูกต้องและส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
- 3.11 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานป้องกันสิ่งเสพติด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานป้องกันสิ่งเสพติด เช่น โครงการโรงเรียนสีขาว โครงการ



ทูปีนัมเบอร์วัน โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหาสิ่งเสพติดฯ

- 4.2 กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติด
- 4.3 ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังให้นักเรียนห่างไกลสิ่งเสพติด
- 4.4 ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับสิ่งเสพติดและวิธีการต่อต้านสิ่งเสพติด
- 4.5 ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและต้านสิ่งเสพติด
- 4.6 จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 4.7 จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สิ่งเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติด
- 4.9 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- 5.2 จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับต่างๆ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 5.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหานักเรียน
- 5.5 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียนและโรงเรียน
- 5.6 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานคุณธรรม จริยธรรม
- 6.2 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
- 6.3 จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 6.4 ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

- 6.5 ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี  
6.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานกิจการนักเรียน

#### 1. งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.2 รับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.3 ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14
- 1.4 ควบคุม ดูแลกิจกรรมเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
- 1.5 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 จัดทำแผนงานหรือ โครงการสำหรับงานทุนการศึกษา
- 2.2 รับ-ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.3 ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านทุนการศึกษา
- 2.4 ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง ครู มูลนิธิ และองค์กรอื่นๆ ในการจัดหาทุนการศึกษา
- 2.5 ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนร่วมกับครูหรือคณะกรรมการหรือองค์กรอื่นๆ เพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- 2.6 ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน หรือทุนอื่นๆ ที่แจ้งความประสงค์ ตามความเหมาะสม
- 2.7 ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการสำหรับงานสารวัตรนักเรียน
2. ออกตรวจตราความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเรื่องการป้องกัน แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานคณะกรรมการนักเรียน
2. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยของประเทศ
3. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านกระบวนการเลือกตั้ง
4. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

ในหรือนอกโรงเรียน

5. ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนและตัวแทนห้องเรียน
6. จัดกิจกรรมให้ความรู้ เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและชุมชนทราบ
7. ให้ความร่วมมือและจัดกิจกรรมอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประชาธิปไตยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน
8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษา มูลนิธิ สมาคมฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานหรือโครงการงานคณะกรรมการสถานศึกษา มูลนิธิและสมาคมผู้ปกครองนักเรียน
2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานของมูลนิธิและสมาคมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ
3. เชิญคณะกรรมการประชุมตามวาระและบันทึก/รายงานการประชุม
4. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างๆ ของมูลนิธิและของสมาคมผู้ปกครองนักเรียน
5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารอาคารสถานที่

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารอาคารสถานที่

กลุ่มงานอาคารสถานที่มุ่งมั่นพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้สะอาดร่มรื่นเรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ พร้อมบริการงานยานพาหนะด้วยความประทับใจให้กับครูและบุคลากร

### พันธกิจ

1. พัฒนางานอาคารสถานที่ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
2. ให้บริการงานยานพาหนะด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย
3. สนับสนุนด้านอาคารสถานที่เพื่อจัดการศึกษาและบริการชุมชน

### เป้าประสงค์

1. พร้อมเพื่อบริการ
2. ปฏิบัติงานด้วยความเข้มแข็ง
3. เรามีแรงไว้เพื่อองค์กร
4. บุคลากรมีความเสียสละและอดทน
5. บรรยากาศ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

## พรรณนางานกลุ่มบริหารอาคารสถานที่

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  2. การจัดทำนโยบายและแผน
    - 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และปฏิทินปฏิบัติงาน
    - 2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
  3. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

4. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง แม่บ้านทำความสะอาด และคนสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

5. ดูแล กำกับ ควบคุม เกี่ยวกับงานบริหารอาคารและสถานที่ให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน เน้นการซ่อมบำรุงให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. ดูแล กำกับ ควบคุม การจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารเรียนให้เอื้ออำนวย ต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

7. บริหารจัดการห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนและให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ของโรงเรียน

8. บริหารจัดการเรื่องสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ใช้งานได้ดี

9. วางระบบการดูแลรักษา การติดตามงาน การซ่อมบำรุง และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ

10. บริหารจัดการด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงามและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการเรียนการสอน

11. ดูแล กำกับ ควบคุม การบริหารงานยานพาหนะด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย

12. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารอาคารสถานที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับ แผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารอาคารสถานที่

#### กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศบริหารอาคารสถานที่

##### 1. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 ประสานงานจัดทำพัฒนางาน แผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

- 1.2 พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิบัติการศึกษา
- 1.3 กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 1.4 ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีและเกิดประสิทธิผล
- 1.5 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2.2 ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อ รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมให้ทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 2.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิบัติการศึกษา
- 2.4 จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนาในฝ่ายต่อไป
- 2.5 ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่ม
- 2.6 ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
2. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการใช้สถานที่ต่างๆทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. จัดทำผังอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างภายในโรงเรียน
4. ประเมินการดำเนินงานและซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุงส่งเสริมดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและพร้อมสำหรับการใช้งาน
5. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การทำกิจกรรม การพักผ่อนและนันทนาการ
6. จัดบุคลากรรับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินงานตามกิจกรรมเพื่อกำกับดูแลงานที่รับผิดชอบ
7. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อให้กับนักการภารโรง งานแม่บ้าน งานคนสวน ได้มีไว้เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. กำกับดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยสวยงาม ความปลอดภัยของอาคารสถานที่
9. จัดทำระเบียบ วิธีการ การขอใช้อาคารสถานที่ต่างๆอย่างเป็นระบบ
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแม่บ้านทำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานแม่บ้านทำความสะอาด
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่
3. วางแผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ไว้อย่างเป็นระบบ
4. ศึกษาสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่เป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้แม่บ้านทำความสะอาด
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ
7. ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านทำความสะอาด
9. รายงานการปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานคนสวน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานคนดูแลพื้นที่สีเขียว
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการคนดูแลพื้นที่สีเขียว
3. วางแผนการทำความสะอาดสวนหย่อม สนามกีฬา พื้นที่สีเขียวไว้อย่างเป็นระบบ
4. ศึกษาสัญญาจ้างดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นรายเดือน การทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้คนดูแลพื้นที่สีเขียวไม่ซับซ้อนกับนักการภารโรงและพนักงานขับรถ
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดและดูแลพื้นที่สีเขียวให้พร้อมและเพียงพอ
7. ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณในการเบิกจ่ายค่าจ้างคนดูแลพื้นที่สีเขียว
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคนดูแลพื้นที่สีเขียว
9. รายงานการปฏิบัติงานของคนดูแลพื้นที่สีเขียว
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานยานพาหนะ
2. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน

3. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
4. ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.1 เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดไว้ในแฟ้มงานยานพาหนะ และวางไว้ที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วย ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า 2 วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน
  - 4.2 หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาตในเวลาประมาณ 08.30 น. และ 15.00 น. และนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อทราบและนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต
  5. กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขวัญกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
  6. ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้
  7. ประสานงานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่ได้ขับรถ
  8. กำกับและติดตามผลการใช้บริการของบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
  9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

### วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

มุ่งมั่นพัฒนา ระบบงานให้โปร่งใส เป็นธรรม มีความถูกต้อง โดยนำเทคโนโลยีและการวิจัยมาใช้ในการบริหารงาน อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

#### พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
3. ประสานงานติดตามปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
4. จัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นระบบครบวงจร
5. พัฒนาจัดการศึกษาโดยใช้กระบวนการวิจัย เชิงพัฒนา

#### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้ระบบการบริหารงานงบประมาณ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีเป้าหมาย ที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์
3. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มบริหารทุกกลุ่มมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

### พรรณนางานกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

#### ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารสารสนเทศ
2. การจัดทำนโยบายและแผน
  - 2.1 การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติของโรงเรียน
  - 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและ

ปฏิทินปฏิบัติงาน

- 2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
3. ประสานงานด้านแผนงานสารสนเทศกับหัวหน้ากลุ่มบริหาร กลุ่มงานและครูผู้สอน
4. ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
5. ควบคุมติดตามการจัดทำ รวบรวมประมวลผล รายงาน นำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้

เป็นระบบ

6. ควบคุม ติดตาม งานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตรงตามเป้าหมาย
7. ควบคุม ดูแล ติดตาม การส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนอย่างคุ้มค่า
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานสารสนเทศในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานสารสนเทศ
2. พิจารณางาน/โครงการ งบประมาณของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระและกลุ่มงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารแผนงานสารสนเทศ
3. ติดตาม ดูแล การดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานสารสนเทศให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารแผนงานสารสนเทศ

#### กลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนแก่ง “วิทย์สถาวร”
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
3. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
4. ประสานงานให้จัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผลให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
6. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
7. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และมีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
8. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
9. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

10. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EIS
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
9. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนาตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการ สำหรับงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว หน่วยงานและสถาบันอื่น
6. ติดตามและช่วยเหลือครูในการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย