

โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

Matthayom Watbuengthonglang School



พรรณนางาน

JOB DESCRIPTION

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

การจัดทำเอกสารพรรณนางาน JOB DESCRIPTION การบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารเอกสารพรรณนางาน JOB DESCRIPTION ฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครูฯ สมาคมศิษย์เก่าฯ มูลนิธิเพื่อการศึกษาฯ คณะครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลางทุกท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



(นางอดิสา วัชรอำไพวัฒน์)

ครู ศศ.๓ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์ของโรงเรียน	๑
จุดเน้น	๒
กลยุทธ์โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง	๒
ปรัชญา เอกลักษณ์และอัตลักษณ์โรงเรียน	๒

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง	๓
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง	๔
คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง	๕
องค์กรร่วมพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง	๕

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	๗
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	๘
คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ	๘
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	๙
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและทะเบียน	๙
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	๑๐
๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน	๑๑
๑.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้	๑๑
๑.๔ งานรับนักเรียน	๑๑
๑.๕ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	๑๒
๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒
๑.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๑๒

สารบัญ

หน้า

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ(ต่อ)

๑.๘ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๑๓
๑.๙ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา	๑๓
๑.๑๐ งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	๑๔
๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษา	๑๔
๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา	๑๕
๑.๑๓ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา	๑๕
๑.๑๔ งานศูนย์คอมพิวเตอร์	๑๕
๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สพม. ๒	๑๖
๑.๑๖ งานการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม	๑๖
๑.๑๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	๑๖
๑.๑๘ งานพัฒนา และส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่สถานศึกษา	๑๗

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๘
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๙
คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๙
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๐
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๐
หัวหน้ากลุ่มนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	๒๑
๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๒
๒.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๒๒
๒.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี	๒๓
๒.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๒.๕ งานตรวจสอบภายใน	๒๔
๒.๖ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา	๒๔
๒.๗ งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ	๒๕
๒.๘ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๒๕
๒.๙ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	๒๖

สารบัญ

หน้า

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ(ต่อ)

๒.๑๐ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๒๖
๒.๑๑ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๒๗
๒.๑๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๗
๒.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน	๒๗
๒.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและ	๒๘

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๙
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๑
๓.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	๓๑
๓.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓๑
๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	๓๒
๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย	๓๒
๓.๕ งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา	๓๓
๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข	๓๔
๓.๗ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน	๓๕
๓.๘ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	๓๕
๓.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๖
๓.๑๐ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง	๓๖
๓.๑๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการออกจากราชการ	๓๖
๓.๑๒ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๓๗
๓.๑๓ งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครู	๓๗
๓.๑๔ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	๓๘

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๙
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๐
คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๐

สารบัญ

หน้า

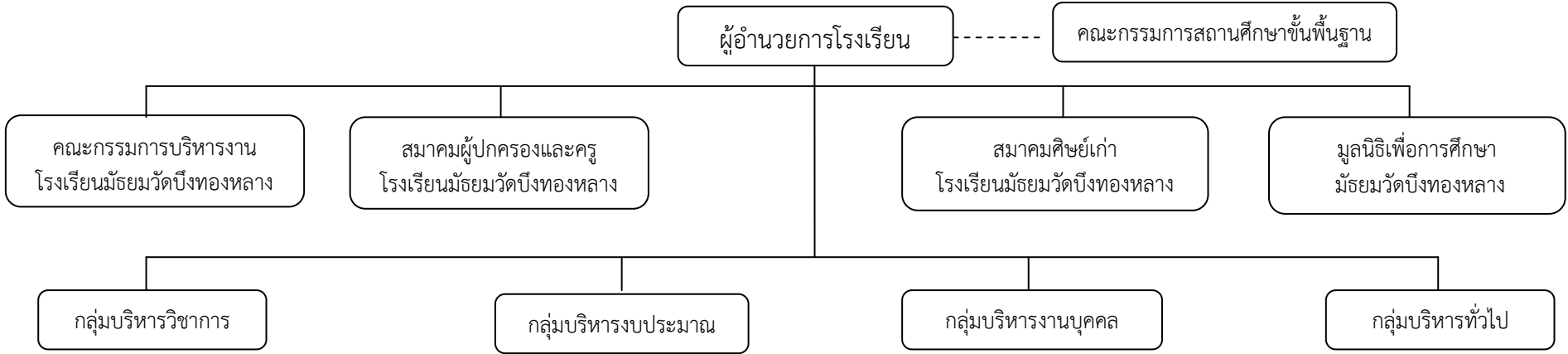
พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป(ต่อ)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๐
๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๔๑
๔.๒ งานสวัสดิการ	๔๑
๔.๓ งานโภชนาการ	๔๒
๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน	๔๒
๔.๕ งานประชาสัมพันธ์	๔๓
๔.๖ งานยานพาหนะ	๔๔
๔.๗ งานอาคารสถานที่	๔๔
๔.๘ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๔๕
๔.๙ งานโสตทัศนศึกษา	๔๕
๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน	๔๖

มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	๔๗
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕๑
มาตรฐานการปฏิบัติตน(จรรยาบรรณของวิชาชีพ)	๕๓

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง



- ๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน
- ๑.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
- ๑.๔ งานรับนักเรียน
- ๑.๕ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๘ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๙ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๐ งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
- ๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา
- ๑.๑๓ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๔ งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการกลุ่มฯ ศิลปะ สพม. ๒
- ๑.๑๖ งานการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม
- ๑.๑๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- ๑.๑๘ งานพัฒนา และส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่สถานศึกษา
- ๑.๑๙ งานอื่นๆ

- ๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี
- ๒.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๒.๕ งานตรวจสอบภายใน
- ๒.๖ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
- ๒.๗ งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๘ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒.๙ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒.๑๐ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๒.๑๑ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๒.๑๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน
- ๒.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
- ๒.๑๕ งานอื่นๆ

- ๓.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๓.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓.๕ งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา
- ๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
- ๓.๗ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๓.๘ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๐ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๑๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการออกจากราชการ
- ๓.๑๒ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- ๓.๑๓ งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครู
- ๓.๑๔ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๓.๑๕ งานอื่นๆ

- ๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๒ งานสวัสดิการ
- ๔.๓ งานโภชนาการ
- ๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.๕ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๖ งานยานพาหนะ
- ๔.๗ งานอาคารสถานที่
- ๔.๘ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๙ งานโสตทัศนศึกษา
- ๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๑๑ งานสนับสนุน และพัฒนาสถานศึกษา
- ๔.๑๒ งานอื่นๆ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา

ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สร้างคนดีสู่สังคม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๓. พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ แสวงหาองค์ความรู้สู่การเป็นผู้นำองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
๔. ส่งเสริมกิจกรรมวิถีพุทธ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของโรงเรียนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาครู และบุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
๗. พัฒนาสถานศึกษา และประสานความร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. มีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน
๓. ใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๔. มีกิจกรรมวิถีพุทธ วิถีธรรม ที่ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาครู และบุคลากรเป็นมืออาชีพ
๗. สถานศึกษาประสานความร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษา



จุดเน้น

๑. เพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับชั้นใน ๕ กลุ่มสาระหลักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔
๒. ส่งเสริมการสร้างและใช้สื่อนวัตกรรมในการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๓. ดำเนินชีวิตและการเรียนรู้ตามแนววิถีพุทธ
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้ควบคู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ให้โอกาสผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถทางด้านดนตรี กีฬา และศิลปะ
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถสร้างงานวิจัย
๘. มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง
๙. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นทุกภาคส่วนเข้ามาพัฒนาผู้เรียนตามความสนใจและความสามารถ

กลยุทธ์โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๓. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ
๕. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาและชุมชน

ปรัชญาของโรงเรียน มัธยมวัดบึงทองหลางสร้างคนดี

เอกลักษณ์ของโรงเรียน โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวิถีพุทธ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ลูก บ.ล. เป็นคนดี ด้วยกิจกรรมวิถีพุทธ

คนดี หมายถึง { ๑. คนที่มีคุณธรรม คือ คิดดี พูดดี ทำดี
๒. คนที่มีความรู้ คือ เป็นผู้มีศีล สมาธิ ปัญญา ตามหลักไตรสิกขา
๓. เป็นผู้มีคุณค่า คือ มีจิตอาสา



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรูปแบบการบริหารจัดการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีทุกโรงเรียน โดยให้มีจำนวนแตกต่างกันไปตามขนาดที่นับจากจำนวนนักเรียนในโรงเรียนนั้น และกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง เพื่อกำกับและส่งเสริมกิจกรรมของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของชุมชน/ท้องถิ่น ที่ตั้งของสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษา ด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ กิจกรรม
๓. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. กำหนดให้สถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะเวลา ๓ – ๔ ปี
๕. พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีกับแผนพัฒนาของสถานศึกษา วิธีการหรือยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกิจกรรม งาน/โครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๖. พิจารณา และให้ความเห็นชอบในการจัดทำสารหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๗. กำกับและติดตามการดำเนินงาน วิธีการ ระยะเวลา ตามแผนของสถานศึกษาโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่สถานศึกษาและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนและขวัญกำลังใจใน การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนและมีวิธีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน โดยให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้เรียนการคมนาคม สภาพทางเศรษฐกิจ สนับสนุนและจัดหาที่เรียนให้แก่เด็กในพื้นที่บริการได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ให้มากที่สุด จัดหาทุนการศึกษาอุปกรณ์การศึกษาและสิ่งจำเป็นอื่น ๆ แก่ผู้เรียนที่ขาดแคลน
๙. พิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ โดย สนับสนุนให้เด็กพิการ ได้มีการเรียนร่วมกับเด็กปกติ สอดส่อง ดูแลเด็กที่ได้รับการทากรุณกตชี ช่มเหง ล่วงละเมิดทางเพศ ใช้แรงงานเด็ก กักขัง ฯลฯ ให้ได้รับความช่วยเหลือและส่งไปขอรับบริการที่เหมาะสม ดูแลเด็กที่มีความบกพร่อง ทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายที่พิการ หรือทุพพลภาพหรือไม่ผู้ดูแลหรือด้อยโอกาสให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึง และส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาให้แก่เด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคลการทำงานร่วมกับ องค์กรการพิทักษ์สิทธิเด็ก
๑๐. เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
๑๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิชาวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสื่อสารจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ



๑๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนตลอดจนประสานงานกับองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑๓. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ก่อนเสนอต่อสาธารณชน

๑๔. แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามระเบียบนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นในแต่ละกรณี

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลางมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารโรงเรียน โดยยึดแนวทางการ จัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร งบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การ นิเทศ บังคับบัญชาครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๕. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๖. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร จัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร

๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น



๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของ
หน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหาร ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหาร เป็นกรรมการ และหัวหน้างานสำนักงานบริหารทั่วไปเป็นกรรมการและ
เลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นผู้ร่วมพิจารณา กำหนดแนวปฏิบัติ เสนอข้อมูลในการพิจารณาการตัดสินใจ
๓. ช่วยสร้างภาพพจน์ แก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจกับบุคลากรต่างๆ ในสถานศึกษา ชุมชน และ
บุคคลอื่น
๔. นำแนวคิดข้อเสนอแนะหรือความเห็นชอบอื่นๆ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

องค์กรร่วมพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๑. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

วัตถุประสงค์

๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๒. ให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ในการศึกษาและอบรมนักเรียน เพื่อให้มีการ
พัฒนาทุกด้าน และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิก
๔. ส่งเสริมการศึกษา นันทนาการ และสวัสดิการของสมาชิกและครอบครัว
๕. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการเมือง



๒. สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๒. เพื่อให้ศิษย์เก่าร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการพัฒนาโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๔. เพื่อร่วมมือกับรัฐบาล องค์กร สมาคม บุคคล คณะบุคคล ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. เพื่อส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมของนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

๓. มูลนิธิเพื่อการศึกษามัธยมวัดบึงทองหลาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดอุปกรณ์การเรียน เครื่องแต่งกายและอาหารกลางวัน
๒. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอัคคีภัย น้ำท่วมหรือวาตภัย
๓. เพื่อร่วมมือกับองค์กรกุศลอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์หรือดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์
๔. ไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด



แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ



๑. พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนงานด้านวิชาการ งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๓. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำ พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน เป็นกรรมการ และหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูล ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และชุมชน
๔. วางแผน พัฒนาการเรียนการสอน การจัดทำกิจกรรมทางวิชาการ การจัดอัตราากำลังครูตามความเหมาะสม
๕. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในส่วนที่เป็นวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านวิชาการ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานสำนักงาน งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้ งานรับนักเรียน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศกลุ่มงานบริหารวิชาการ และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษางานหลักสูตรสถานศึกษา งานวิจัยคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา , งานจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม งานศูนย์คอมพิวเตอร์ และงานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สพม. ๒ งานพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการศึกษา งานพัฒนา ส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและทะเบียน ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านวิชาการ และเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานสำนักงาน งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้ งานรับนักเรียน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศกลุ่มงานบริหารวิชาการ และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานวิชาการ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านวิชาการ และเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแลงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ ครอบครัวยุวมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษางานหลักสูตรสถานศึกษา งานวิจัยคุณภาพ การศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา , งานจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม งานศูนย์คอมพิวเตอร์ และ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สพม. ๒ งานพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการศึกษา งานพัฒนา ส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ หนังสือราชการ
๓. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ติดตาม รายงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ติดตามสมุดบันทึกการสอนรายวัน เพื่อแจ้งปัญหาการไม่เข้าสอนไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้และ เพื่อรายงานไปยังผู้ช่วยรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการตามลำดับ
๘. ดูแลรับผิดชอบการบริหารงบประมาณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ การรื้อเย็บเอกสาร ถ่ายเอกสาร ประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียนในการ บำรุงรักษา เครื่องผลิตเอกสาร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๒ งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนวัดผลและงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน
๓. จัดทำแผนการบริหารงานทะเบียน และดำเนินการบริหารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
๔. ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินงานทะเบียน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินงานวัดผลให้มีลำดับขั้นตอนชัดเจน แจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ
๒. ดำเนินงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานวัดผล
๓. กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ ผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ดำเนินการวัดผลการเรียน สอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เปลี่ยนวิชา ตลอดจนออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัด ประเมินผล
๕. ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานวัดผลพร้อมทั้งประสานข้อมูลด้านวิชาการกับหัวหน้าระดับและครูผู้สอนในระดับชั้น เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในด้านผลการเรียน
๖. ติดตาม ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงาน วัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ประเมินและรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและงานในฝ่ายต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานการรับนักเรียน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการรับนักเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
๒. ดำเนินการตามแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๕ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ของงานทะเบียนวัดผล
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียนและความต้องการศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียนร่วมกับงานวิชาการ
๒. บริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตามการประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการกิจกรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทุกภาคเรียน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม โดยประสานและแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งชี้แจงการนำหลักสูตรไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๒. กำกับ ควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ประสานการดำเนินการจัดตารางสอนในแต่ละปีการศึกษา
๔. วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความต้องการของผู้เรียน ทุก ๓ ปี
๕. จัดประชุม สัมมนา รวบรวมปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหา ในการนำหลักสูตรไปใช้ ให้บรรลุเป้าหมาย ทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. นิเทศ ติดตาม การนำหลักสูตรไปใช้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปและรวบรวมปัญหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๘ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดูแลรับผิดชอบและพัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๑๒ คาบ/สัปดาห์
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมตามสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
๗. ให้คำแนะนำ ปรีกษา นิเทศการสอน แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๙. กำกับ ดูแลการวัดและประเมินผลของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง
๔. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
๕. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่องงานวิจัยการศึกษาแก่ครูและส่งเสริมให้ครูทำวิจัย
๖. ตรวจสอบผลงานวิจัยในชั้นเรียน โดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๘. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
๙. อำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลงานวิจัยจากบุคคลและองค์กรภายนอก
๑๐. การสรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๐ งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารกิจการภายในห้องสมุด
๒. จัดซื้อหรือจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพยากรภายในห้องสมุดและเบิก-จ่ายพัสดุของห้องสมุด
๓. ปฏิบัติงานด้านบริการขั้นพื้นฐาน เช่น การยืมคืน จองหนังสือ ระบบการจัดเก็บหนังสือและวารสารบนชั้นบริการ
๔. สรุปรายงานสถิติการใช้บริการของห้องสมุดประจำเดือน
๕. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
๖. จัดบรรยายภาคห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบและลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารบริจาคทุกชนิด
๘. เตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น ประทับตราหนังสือ ติดส้นหนังสือ ติดซองบัตร หนังสือดูแลและซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๙. กำกับ ดูแลและให้บริการสืบค้นอินเทอร์เน็ตบริการหนังสือจอง หนังสืออ้างอิง สำหรับครูและนักเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายในเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
๒. การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ ตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน
๓. การดำเนินงานนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้
๔. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษาและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
๒. ให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลัก โดยให้ครอบคลุมขอบข่ายการแนะแนวทั้ง ๓ ด้านคือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม
๓. ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับงานวิชาการ และงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหาส่งเสริมและพัฒนานักเรียนในเรื่องการเรียนและแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการให้บริการแนะแนว ๕ บริการหลักและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ และส่งเสริมให้องค์กรและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความสามารถพิเศษด้านต่าง ๆ
๔. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
๕. ดูแลฝึกสอนนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินงานจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านการจัดซื้อ การซ่อมบำรุง และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
๓. เผยแพร่ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ทั้งการเรียนการสอนและการบริการ
๕. จัดทำบัญชีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์คอมพิวเตอร์
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน



๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สพม. ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการบริหารศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ สพม. ๒
๒. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และดำเนินการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวม
๒. ประสานงานกับสหวิชาชีพในการส่งเสริม พัฒนา นักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวม กับครูและผู้ปกครอง
๓. ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดการเรียนร่วมและเรียนรวมรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒. จัดอบรมพัฒนานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๓. จัดทำ ดูแลระบบเว็บไซต์ของสถานศึกษา
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

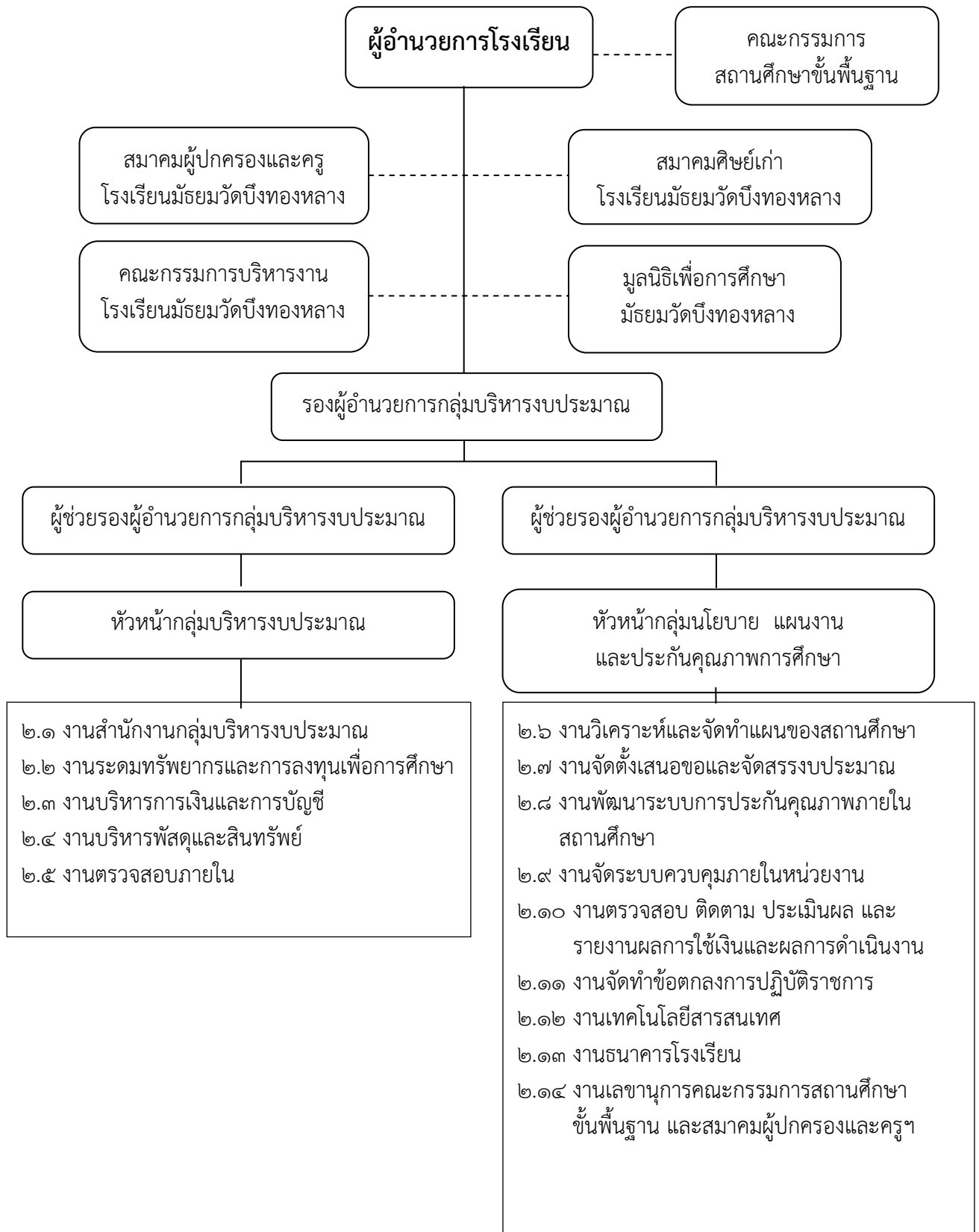


**๑.๑๘ งานพัฒนา และส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่สถานศึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่สถานศึกษา
๒. เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาในการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)
๓. กำหนดปฏิทินงานในการขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC)สู่การปฏิบัติในห้องเรียนและสถานศึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการบันทึกข้อมูลใน Logbookของครู
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



๒. พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. จัดทำบัญชีการเงิน รายงานทางการเงินและงบการเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณรวมทั้ง ผลผลิตจากงบประมาณ

๓. การวางแผนพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหา ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นรองประธานหัวหน้างาน เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูลปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๓. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำบัญชีการเงิน รายงานทางการเงินและงบการเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณรวมทั้ง ผลผลิตจากงบประมาณ

๕. การวางแผนพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหา ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



พรรณนางาน JOB DESCRIPTION

โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานธนาคารโรงเรียน งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครู

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษา ด้านงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



หัวหน้ากลุ่มนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน และกลุ่มงานนโยบาย แผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของกลุ่มงานนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในกลุ่มงานนโยบาย แผนงาน และการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการโรงเรียน กลุ่มบริหารงาน
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พรรณนางาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๖. พิจารณาเสนอสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศในกลุ่มงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
๘. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินพัสดุ และดำเนินงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
๙. กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน /โครงการ
๑๐. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๑๑. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๑๓. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๑๔. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๑๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา การทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานความร่วมมือ



กับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ

๑๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็น อุปสรรค แนวทางปรับปรุง แก้ไข เพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. วางแผนเพื่อพัฒนางานด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนเป็นสำคัญ
๕. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ กิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน
๗. ร่วมวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภาระงานโครงการ กรอบงบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น
๔. จัดทำแนวทางการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนควบคุม
๕. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๗. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ งานบริหารการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกเงินและจ่ายเงินตามระเบียบ
๒. รับเงินและเก็บรักษาเงิน
๓. นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๕. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบำรุงสมาคม
๖. รับ-จ่าย เงินสวัสดิการนักเรียนและครู
๗. รับเงินรายได้อื่น ๆ
๘. จัดเก็บเล่มใบเสร็จและจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
๙. นำส่งเงินสมทบประกันสังคมแต่ละเดือนของครูอัตราจ้าง
๑๐. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน
๑๑. จ่ายเช็คบริษัทร้านค้า
๑๒. ทำรายการเบิก-จ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้าง
๑๓. ทำข้อมูลภาษีแต่ละเดือน
๑๔. ลงบัญชีเงินสดบัญชีแยกประเภท
๑๕. ทำงบเดือน
๑๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๘. ดูแลรับผิดชอบเงินสวัสดิการของโรงเรียน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา



๗. ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และทำทะเบียนควบคุม จัดทำบัญชีรายการวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๑๐. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ
๑๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง
๔. รายงานการตรวจสอบภายใน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation-Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓-๕ ปี
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานโครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๗ งานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
๒. จัดทำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร
๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ
๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน กำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำแผนดำเนินงานและคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน ประเมินทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และรายงานประจำปี (Annual Report)เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา
๙. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๙ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา จัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลิตผลของสถานศึกษา
๕. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
๖. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๙. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



๒.๑๑ งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ และชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา
๒. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
๓. จัดหาเทคโนโลยีและจัดทำแผนแม่บทใช้งานต่างๆ
๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยี
๕. รายงานข้อมูลสถานศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
๒. เชื้ออนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
๓. อนุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือ เงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง ๒ คน จึงจะสามารถเซ็นอนุมัติการถอนเงินได้
๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
๕. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน



๖. รายงานสรุปยอดเงินฝาก - ถอน ของแต่ละวัน
๗. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๘. นำเงินฝาก-ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคารออมสิน และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคารโรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ใน วันทำการ วันต่อไป
๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

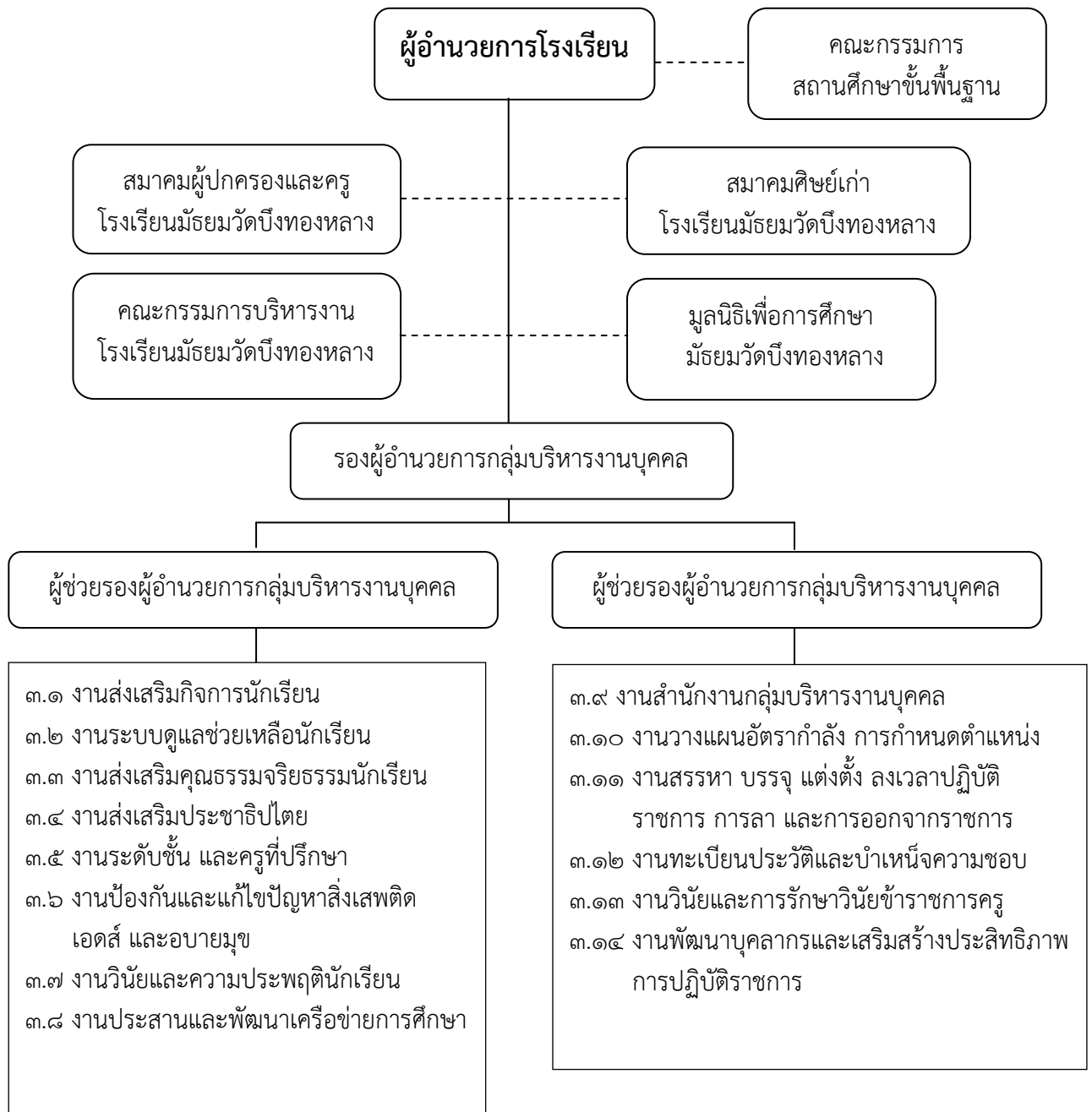
๒.๑๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการและเอกชน
๒. สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองฯ ศิษย์เก่าและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
๔. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประธานกรรมการสถานศึกษา และนายกสมาคมผู้ปกครองและครูฯ



แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



๓. พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดระบบและทำทะเบียนประวัติ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ยกย่องเชิดชูเกียรติ
๕. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ สั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการ รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกจากราชการ
๖. จัดทำสำมะโนผู้เรียน พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นรองประธานหัวหน้า หัวหน้างาน เป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และพิจารณางบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมประชุม ให้ข้อมูลปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๓. มีส่วนร่วมในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาด้านงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ อบายมุข และงานวินัยและความประพฤตินักเรียน งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลา ลา และการออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ งานวินัยและการรักษาวินัย งานคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำนโยบาย เป้าหมาย แผนโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นรูปเล่ม
๒. ประชุมชี้แจงบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้าใจเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกระบวนการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายโครงการแผน
๓. นำเสนอแผนการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณกลุ่มงาน
๔. นิเทศติดตามช่วยเหลือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๕. สรุปผลรายงานการปฏิบัติงาน (SSR)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบสำรวจรวบรวมข้อมูลนักเรียนด้านต่างๆ ให้สนองต่อความต้องการของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน
๓. วิเคราะห์ประเภทข้อมูล กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มต้องช่วยเหลือ ฯลฯ
๔. จัดทำโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน



๕. แจ้งผลการจัดทำข้อมูลให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อเป็นข้อมูลแก้ปัญหา
๖. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการแก้ปัญหาและการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๗. จัดทำตารางสรุปข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้งที่มีการสำรวจหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๘. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการทราบทุกสิ้นภาคเรียนเป็นรูปเล่ม
๙. รับผิดชอบดำเนินการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนและผู้ปกครองเครือข่าย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการกิจกรรมสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณธรรมที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับปรัชญาอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบได้ทราบตลอดภาคเรียน
๓. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่วางไว้ตามกำหนดเวลา
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับผิดชอบกิจกรรมเต็มความสามารถ
๕. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและสรุปรายงานผู้อำนวยการทราบภายใน ๗ วัน หลังสิ้นสุดกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสถานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน คณะกรรมการห้องเรียน
๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนภายในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีเป็นคำสั่งโรงเรียน
๓. เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๔. กำกับดูแลคณะกรรมการนักเรียน จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๕. รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะของนักเรียนเสนอกลุ่มงานบริหารเพื่อปรับปรุงการให้บริการของโรงเรียน
๖. จัดทำโครงการ ปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ งานระดับชั้น และครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นผู้นำในการจัดทำแผนโครงการพัฒนานักเรียนในระดับชั้นให้เป็นเยาวชนที่ดีตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาวินัย คุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดี และความสามารถในการเรียนรู้แก่นักเรียนในระดับชั้น
๓. กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๔. เป็นหัวหน้าในการนำครูที่ปรึกษาปฏิบัติกิจกรรมควบคุมนักเรียนให้มีวินัยในการเดินเข้าแถวเคารพธงชาติ ควบคุมนักเรียนในการทำกิจกรรมที่โรงเรียน กำหนดพิจารณาลงโทษนักเรียนในระดับชั้นตามที่ได้รับมอบหมายยกย่องชมเชย นักเรียนที่ประพฤติดี มีผลงานรวบรวมข้อมูลความประพฤติและจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ในระดับชั้น
๕. รับผิดชอบและอนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณสถานศึกษา และรวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำวันส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ประสานงานผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียนในระดับชั้น
๗. ประชุมครูที่ปรึกษาและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเครือข่าย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือ สรุปปัญหาและผลการปฏิบัติงาน
๘. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานระดับชั้นทุกภาคเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผล งานแนะแนว และผู้ปกครอง



๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๕. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์ และอบายมุข

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เขียนโครงการและจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติดและอบายมุขภายในโรงเรียน

๒. สำรวจรวบรวมกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติดและอบายมุขต่างๆ

๓. กำหนดวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่ได้รวบรวมไว้ และดำเนินการแก้ไขปัญหาย่อยอย่างต่อเนื่อง

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหากลุ่มนักเรียนที่จัด

๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาเพื่อติดตามผลการแก้ปัญหาอย่างสม่ำเสมอ

๗. ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหาลิงเสพติดและอบายมุขต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๗ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบการจัดทำแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๓. วิเคราะห์ วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้ว ประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๖. ดำเนินการให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม
๗. วางแผน ควบคุม และแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียน
๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน
๙. ติดตาม ดูแลให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ก่อนและหลังการสอน ให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อ ผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องช้า สำนวนจวิสุ อุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
๑๐. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรม
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และเข้าประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๔. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ



๖. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดให้มีการจัดทำแผนโครงการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานของสำนักงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประชาสัมพันธ์งานเพื่อสร้างความเข้าใจให้กลุ่มงานต่างๆ ทราบ
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์
๘. กำกับ ควบคุมดูแลงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครู
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้งโยกย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. ดำเนินการเรื่องรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง



๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. การเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๙. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตามโปรแกรมระบบบริหารสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. เสริมสร้างวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๕. การออกจากราชการ
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๓.๑๔ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรเข้มแข็ง

๒. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ และระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

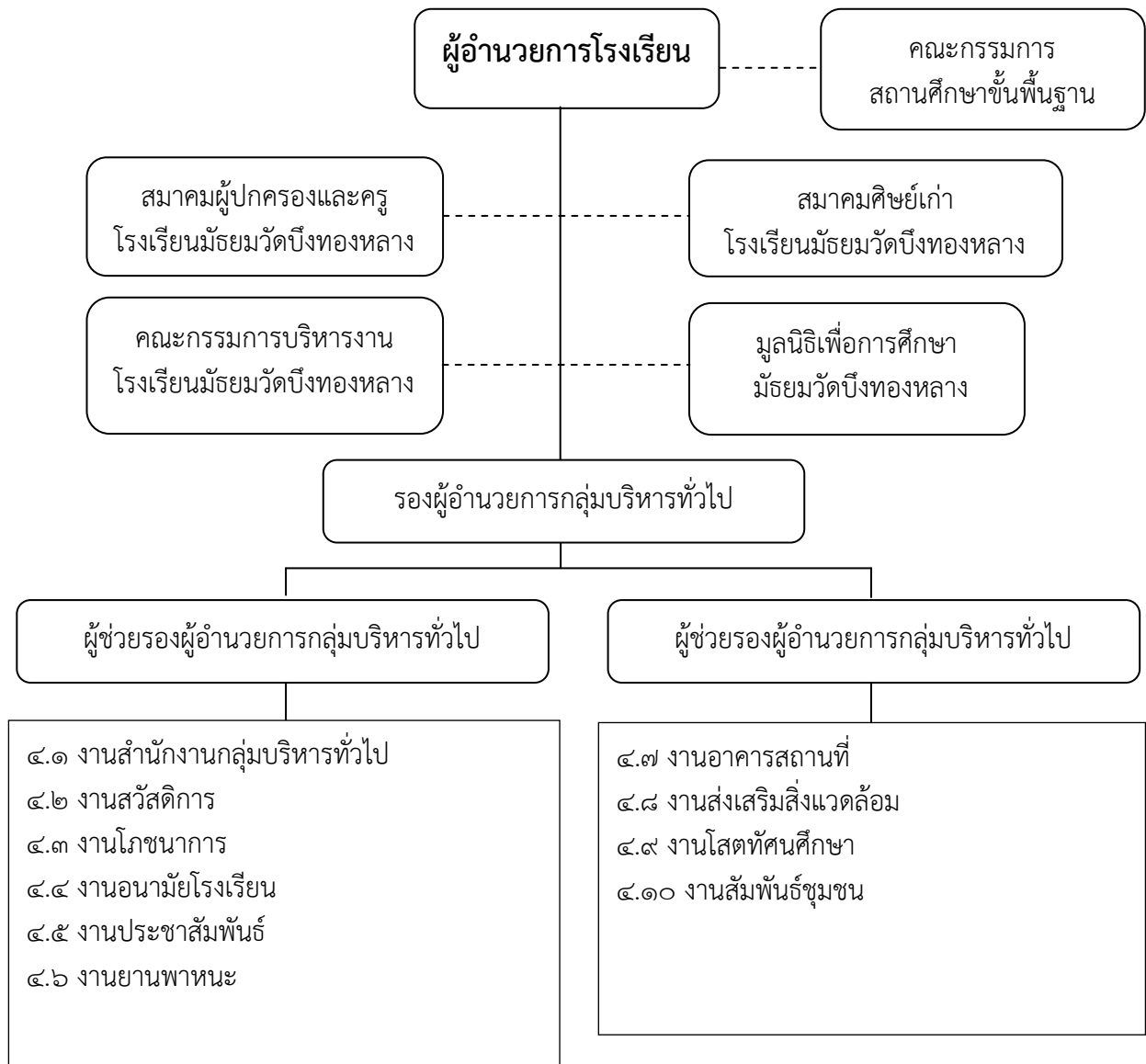
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนภูมิแสดงการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป



๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากร การบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการบริหาร กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นประธานกรรมการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นรองประธาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ และหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากร การบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแล รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน และรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานสวัสดิการ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ งานอาคารสถานที่บรรยากาศ งานสิ่งแวดล้อม งานโสตทัศนศึกษา งานประชาสัมพันธ์ และงานสัมพันธ์ชุมชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริการให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจแบบสอบถามแบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๖. จัดเตรียมเอกสารงานประชุมครูประจำเดือน
๗. ประเมิน สรุปรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ คณะครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน นักการที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วัน นำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่นๆไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้าหมวด หัวหน้างานฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางแผนหรือให้เป็นเจ้าภาพในงานสวดอธิษฐานศพของครู-อาจารย์ บิดา มารดาของครู อาจารย์ บิดามารดาของ คู่สมรส นักเรียนนักการภารโรงหรือญาติสายตรง
๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ผู้หรือร่วมงานศพ ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน และญาติผู้มีส่วนอุปการคุณ
๔. ให้บริการอาหาร เครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๕. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง



๔.๓ งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนองบประมาณสนับสนุน
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ เครื่องดื่มอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาดถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบ สวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
๓. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกาย สวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำ ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหารและดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณาผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน รายงานฝ่ายบริหาร
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องดื่มเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุและครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่เจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี



๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย

๑๐. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. ประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๒. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ

๑๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล

๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆของโรงเรียนต่อชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆแก่บุคคลหน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ

๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียนบุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความความดี

๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในงานกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๑๐. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดการรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๑. ประเมิน สรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงานโครงการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๖ งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๗ งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนที่กำหนดไว้
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
๓. ควบคุม ดูแลการใช้อาคารสถานที่ การให้บริการให้เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๔. จัดระเบียบการใช้และดูแลการใช้ห้องประชุมมีเนโยธิน และห้องประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
๕. พัฒนาหรือปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ทุกส่วนของโรงเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้
๖. ควบคุม ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บริเวณโรงเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย
๗. จัดหาโต๊ะ และเก้าอี้ให้นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ
๘. จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในเรื่องการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และจัดจ้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๑๐. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ประสาน และอำนวยความสะดวกในเรื่องการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๑๒. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๘ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม โครงการโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน(Eco - school) โครงการโรงเรียนสีเขียว ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนงานที่กำหนดไว้
๒. จัดสภาพแวดล้อมให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ (Green School) ภายในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาห้องเรียนให้มีความสะอาด สวยงาม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. กำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการดำเนินการลดพลังงานได้แก่ ไฟฟ้า ประปา การบริหารจัดการขยะ ในโรงเรียนตามมาตรฐานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
๕. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
๖. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
๘. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ
๙. จัดซื้อ จัดหาไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อมเพื่อสร้างบรรยากาศทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงามเสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกายแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ชุมชน
๑๐. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางานโครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรมสัมมนาในโอกาสต่างๆของโรงเรียน



๙. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

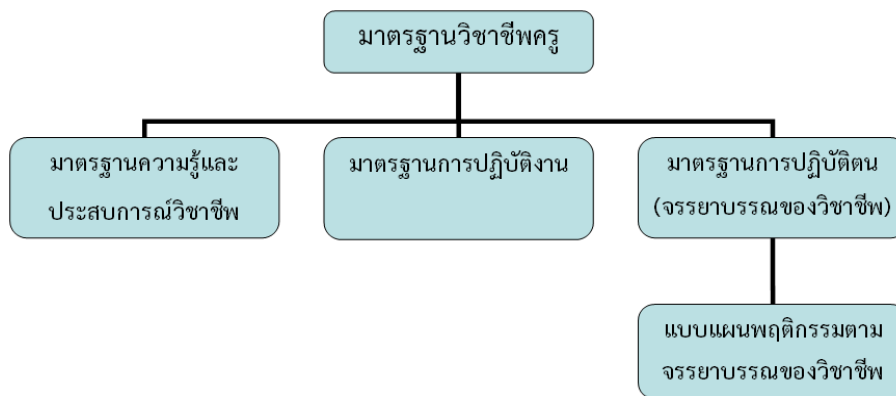
๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภคให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมหารายได้เพื่อพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. ประเมิน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา

ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้	มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ
มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือ เทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมี ความรู้ ดังต่อไปนี้ ๑) ความเป็นครู ๒) ปรัชญาการศึกษา ๓) ภาษาและวัฒนธรรม ๔) จิตวิทยาสำหรับครู ๕) หลักสูตร ๖) การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ๘) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ๙) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ๑๐) การประกันคุณภาพการศึกษา ๑๑) คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ คุรุสภากำหนด ดังต่อไปนี้ ๑) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขา วิชาเฉพาะ



๑.๑ มาตรฐานความรู้

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๑.ความเป็นครู	(๑) สภาพงานครู คุณลักษณะ และมาตรฐานวิชาชีพครู (๒) การปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นครู (๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู (๔) การจัดการความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู (๕) การสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง	(๑) รอบรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนและกลยุทธ์การสอน เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้ (๒) แสวงหาและเลือกใช้ข้อมูลข่าวสารความรู้เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้เรียนที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน (๔) มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๒. ปรัชญาการศึกษา	(๑) ปรัชญา แนวคิด และทฤษฎีทางการศึกษาศาสนา เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม (๒) แนวคิด และกลวิธีการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน	(๑) ประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา (๒) วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. ภาษาและวัฒนธรรม	(๑) ภาษาและวัฒนธรรมไทยเพื่อการเป็นครู (๒) ภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู	(๑) สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อความหมายอย่างถูกต้อง (๒) ใช้ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
๔. จิตวิทยาสำหรับครู	(๑) จิตวิทยาพื้นฐานและจิตวิทยาพัฒนาการของมนุษย์ (๒) จิตวิทยาการเรียนรู้และจิตวิทยาการศึกษา (๓) จิตวิทยาการแนะแนวและการให้คำปรึกษา	(๑) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (๒) ใช้จิตวิทยาเพื่อความเข้าใจและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
๕. หลักสูตร	(๑) หลักการ แนวคิดในการจัดทำหลักสูตร (๒) การนำหลักสูตรไปใช้ (๓) การพัฒนาหลักสูตร	(๑) วิเคราะห์หลักสูตรและสามารถจัดทำหลักสูตรได้ (๒) ปฏิบัติการประเมินหลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร



มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๖. การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ (๒) ทฤษฎีและรูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และแก้ปัญหาได้ (๓) การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม (๔) การจัดการชั้นเรียน (๕) การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา	(๑) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลจริง (๒) สามารถสร้างบรรยากาศการจัดการชั้นเรียนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติในการวิจัย (๒) การใช้และผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	(๑) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน (๒) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน
๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	(๑) หลักการ แนวคิด การออกแบบ การประยุกต์ใช้ และการประเมินสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (๒) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	(๑) ประยุกต์ใช้ และประเมินสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
๙. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	(๑) หลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (๒) ปฏิบัติการวัดและการประเมินผล	(๑) สามารถวัดและประเมินผลได้ (๒) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๐. การประกันคุณภาพการศึกษา	(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพการศึกษา (๒) การประกันคุณภาพการศึกษา	(๑) สามารถจัดการคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (๒) สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้
๑๑. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	(๑) หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต (๒) คุณธรรม และจริยธรรมของวิชาชีพครู (๓) จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด	(๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีจิตสำนึกสาธารณะ และเสียสละให้สังคม (๒) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ



๑.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู

มาตรฐาน ประสบการณ์ วิชาชีพครู	สาระการฝึก	สมรรถนะ
๑๒. การฝึกปฏิบัติ วิชาชีพระหว่าง เรียน	(๑) การสังเกตการจัดการเรียนรู้ (๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียน สร้างความรู้ด้วยตนเอง (๓) การทดลองสอนในสถานการณ์จำลองและ สถานการณ์จริง (๔) การออกแบบทดสอบ ข้อสอบหรือเครื่องมือ วัดผล (๕) การตรวจข้อสอบ การให้คะแนน และการ ตัดสินผลการเรียน (๖) การสอบภาคปฏิบัติและการให้คะแนน (๗) การวิจัยแก้ปัญหาผู้เรียน (๘) การพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพ	(๑) สามารถจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจุดประสงค์การสอนที่หลากหลาย (๒) สามารถปฏิบัติการสอน ออกแบบ ทดสอบ วัดและประเมินผลผู้เรียน
๑๓. การปฏิบัติการ สอนในสถานศึกษา ในสาขาวิชาเฉพาะ	(๑) การปฏิบัติการสอนวิชาเอก (๒) การวัดและประเมินผล และนำผลไปใช้ ในการพัฒนาผู้เรียน (๓) การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือแบ่งปัน ความรู้ในการสัมมนาการศึกษา	(๑) สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเอก (๒) สามารถประเมิน ปรับปรุง และ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเองก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติงานเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- ๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- ๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนด ที่เกิดกับผู้เรียน
- ๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น



มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

หมายถึง การแสดงออกการประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่างๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้ กล้าที่จะเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน



๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



การจำแนกพฤติกรรมที่พึง/ไม่พึงประสงค์

จรรยาบรรณตนเอง

๑. ครูต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี	(๑) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพสิ่งเสพติดจนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
(๒) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามประเพณีและวัฒนธรรมไทย	(๒) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ
(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด	(๓) ขาดความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ จนเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
(๔) ศึกษา หาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ	(๔) ไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่
(๕) คำนว้า แสวงหา และนำเทคนิคด้านวิชาชีพ ที่พัฒนาและก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับมาใช้แก่ศิษย์และผู้รับบริการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์	(๕) ขัดขวางการพัฒนาองค์การจนเกิดผลเสียหาย



จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ครูต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ	(๑) ไม่แสดงความภาคภูมิใจในการประกอบวิชาชีพ
(๒) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ	(๒) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ศาสตร์ในวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพ
(๓) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพ ให้สาธารณชนรับรู้	(๓) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(๔) อุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพ	(๔) ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบ หรือไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการจนก่อให้เกิดความเสียหาย
(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ	(๕) คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
(๖) เลือกใช้หลักวิชาที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ	(๖) ใช้หลักวิชาการที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติวิชาชีพ ส่งผลให้ศิษย์หรือผู้รับบริการเกิดความเสียหาย
(๗) ใช้องค์ความรู้หลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร	(๗) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ หรืออาศัย องค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
(๘) เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์	

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ครูต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ครูต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ครูต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ครูต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ



โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือศิษย์และผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถและเสมอภาค	(๑) ลงโทษศิษย์อย่างไม่เหมาะสม
(๒) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็กเยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	(๒) ไม่ใส่ใจหรือไม่รับรู้ปัญหาของศิษย์หรือผู้รับบริการจนเกิดผลเสียหายต่อศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๓) ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการได้รับการพัฒนาตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล	(๓) ดุหมั่นเหี้ยมหยามศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๔) ส่งเสริมให้ศิษย์และผู้รับบริการสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อ อุปกรณ์ และ แหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย	(๔) เปิดเผยความลับของศิษย์หรือผู้รับบริการเป็นผลให้ได้รับความอับอายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
(๕) ให้ศิษย์และผู้รับบริการ มีส่วนร่วมวางแผนการเรียนรู้ และเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตนเอง	(๕) จูงใจ โน้มน้าว ยุยงส่งเสริมให้ศิษย์หรือผู้รับบริการปฏิบัติขัดต่อศีลธรรมหรือกฎระเบียบ
(๖) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร	(๖) ชักชวนใช้จ้างวานศิษย์หรือผู้รับบริการให้จัดซื้อ จัดหาสิ่งเสพติดหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข
	(๗) เรียงรื่องผลตอบแทนจากศิษย์หรือผู้รับบริการในงานตามหน้าที่ที่ต้องให้บริการ



จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) เสียสละ เอื้ออาทร และให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ	(๑) ปิดบังข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จนทำให้เกิดความเสียหายต่องานหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
(๒) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันพัฒนาการศึกษา	(๒) ปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยตำหนิ ให้อายผู้อื่นในความบกพร่องที่เกิดขึ้น
	(๓) สร้างกลุ่มอิทธิพลภายในองค์กรหรือกลั่นแกล้ง ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพให้เกิดความเสียหาย
	(๔) เจตนาให้ข้อมูลเท็จทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
	(๕) วิพากษ์ วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือแตกความสามัคคี

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	(๑) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
(๒) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมมาเป็นปัจจัยในการจัดการศึกษาให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	(๒) ไม่แสดงความเป็นผู้นำในการอนุรักษ์หรือพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม
(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	(๓) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม
(๔) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม	(๔) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของชุมชนหรือสังคม



คณะกรรมการจัดทำพรณนางาน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นางอดิสา	วัชรอำไพวัฒน์	ประธานกรรมการ
นางเพ็ญศิริ	บุญเกิด	รองประธานกรรมการ
นางรุ่งทิพย์	ศรีปราโมช	กรรมการ
นายชัยยะ	พันธ์มุข	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต. ศุกลพัชร	กัณนาคพิพัชร	กรรมการ
นายบุญทวี	นรโคตร	กรรมการ
นางสาวทิพวรรณ	จันทร์ไม้	กรรมการ
นางนภัส	นรโคตร	กรรมการ
นางมณีรัตน์	ประสมสินธุ์	กรรมการ
นางอมรรัตน์	ช่างสลัก	กรรมการ
นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายณัฐพงศ์	แสงสิริไพศาล	ประธานกรรมการ
นางสาวธริสา	ไผ่สนจำลองศรี	รองประธานกรรมการ
นางสาวสกวเดือน	การสรรพ	กรรมการ
นายณัฐพล	อันวิเศษ	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บรมวิทย์	กรรมการ
นางสาวอำไพ	หงษ์ยนต์	กรรมการ
นางสาวธารทิพย์	ทองมี	กรรมการและเลขานุการ





โรงเรียนมัธยมวัดบึงทองหลาง
เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สร้างคนดีสู่สังคม

เอกลักษณ์สถานศึกษา

โรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมวิถีพุทธ

อัตลักษณ์สถานศึกษา

ลูก บ.อ. เป็นคนดี ด้วยกิจกรรมวิถีพุทธ

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๖ ๐๔๐๓

โทรสาร ๐ ๒๓๗๖ ๘๘๑๘

WWW.thonglang.ac.th