

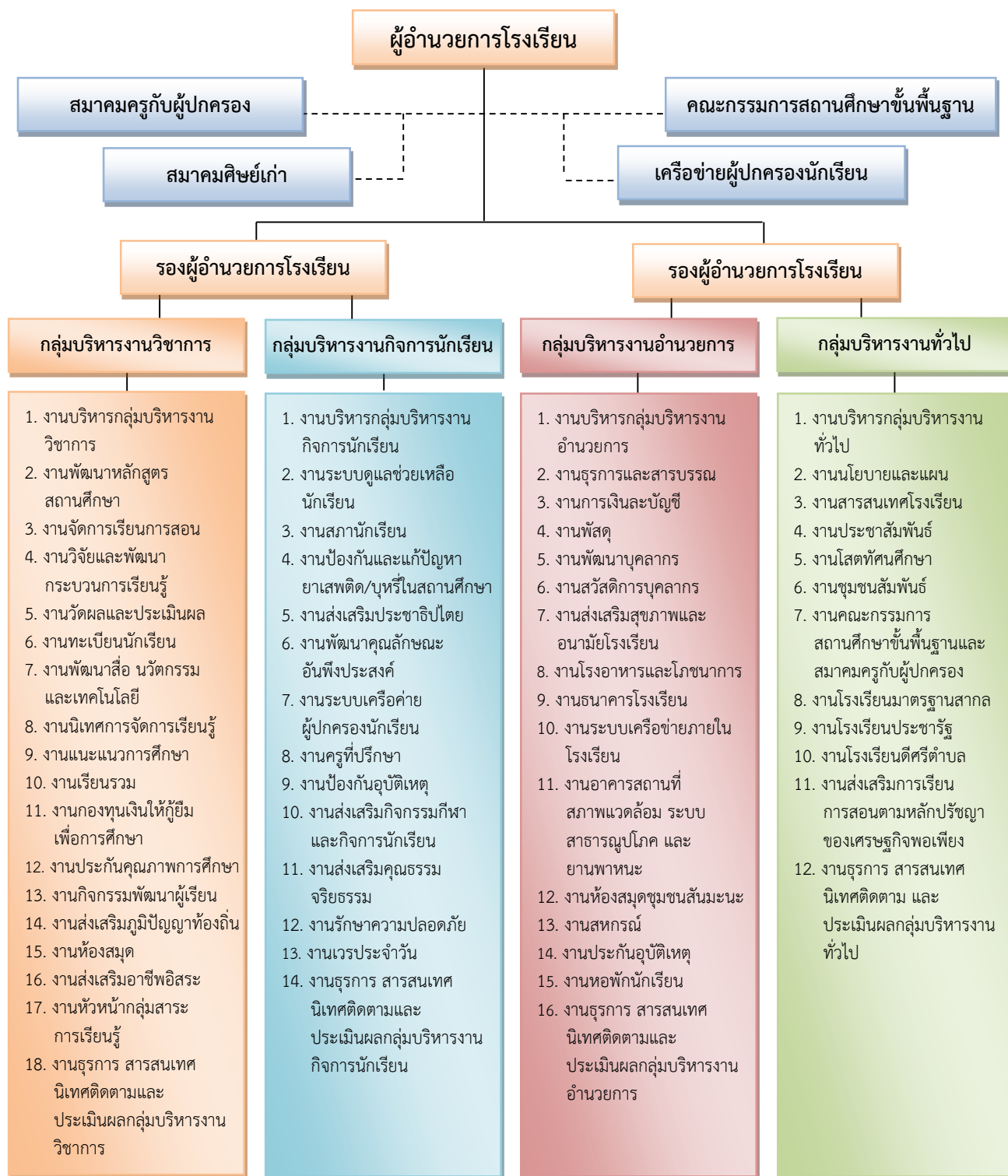
คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๖

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชนที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การบริหารการจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
3. พัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. สนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต
6. สนับสนุนให้ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพ และเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี
3. โรงเรียนมีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. โรงเรียนมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนมีทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
7. โรงเรียนมีระบบการพัฒนาผู้บริหารและครู โดยใช้การบริหารด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมีอาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่น ภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

- 1) สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2) สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง
- 3) สมรรถนะด้านความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผน และสนับสนุนการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจดีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K



ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนนำอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนนำอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียรศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ
2. บริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
3. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
4. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานและเผยแพร่
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

2. งานนโยบายและแผน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
2. กำหนดนโยบายขององค์กร ดังนี้
 - 1) การสำรวจข้อมูลขององค์กร ก่อนการกำหนดนโยบายขององค์กรผู้บริหารองค์กรต้องศึกษาและสำรวจข้อมูลในด้านต่างๆ ขององค์กรเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของสมาชิกในองค์กรก่อน
 - 2) การกำหนดนโยบายขององค์กร นำปัญหาต่างๆ ที่ได้สำรวจและจัดลำดับความสำคัญมาศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไขและดำเนินการโดยแบ่งนโยบายออกเป็นประเภทต่างๆ ตามที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายต่อสมาชิก นโยบายต่อนายจ้าง นโยบายต่อองค์กรแรงงานอื่นๆ ฯลฯ จากนั้นกำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาองค์กร
 - 3) กำหนดนโยบายต้องสอดคล้องกับความเป็นจริงขององค์กรและสังคม ความเป็นจริงขององค์กรหมายถึง สถานะทางการเงินขององค์กรความรู้และความสามารถของบุคลากรในองค์กรสภาพสังคมในปัจจุบัน เช่น สังคมของประเทศเป็นระบอบประชาธิปไตยการกำหนดนโยบายก็ต้องให้สอดคล้อง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งของการกำหนดนโยบาย เช่น การกำหนดนโยบายในการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารองค์กร

4) นโยบายที่กำหนดขึ้นต้องปฏิบัติได้จริง ผู้บริการองค์กรต้องกำหนดนโยบายที่สามารถปฏิบัติได้จริงไม่ใช่ นโยบายที่เกิดจากความต้องของสมาชิกและผู้บริหารองค์กรอย่างไม่มีขอบเขตจำกัด หรือเป็นเรื่องที่ใหญ่เกินความสามารถของบุคลากรในองค์กรจะกระทำได้

3. ดำเนินการให้การจัดทำนโยบายและแผนประสบความสำเร็จในการนำไปใช้จริง ด้วยวิธีการต่อไปนี้

1) กำหนดวาระการประชุม เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานในการประชุมประจำเดือนของผู้บริการองค์กร

2) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องคอยติดตามและกระตุ้นให้กรรมการในฝ่ายได้เร่งรัดและปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของตนอย่างต่อเนื่อง

3) รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของฝ่ายต่างๆ ให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ

4) จัดประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน ทุกสามเดือนหรือหกเดือน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและความคืบหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของกรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งการทบทวนและแก้ไขแผนงานที่มีปัญหาและไม่สามารถดำเนินงานได้จริง

5) วางแผนในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของแต่ละฝ่ายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 - 2 เดือน เพื่อให้มีเวลาดำเนินงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

6) ทำการประชาสัมพันธ์และกระตุ้น เตือนให้สมาชิกในองค์กรเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นตามนโยบายและแผนงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4. ประสานงานด้านนโยบายและแผน

5. ร่วมกับทุกฝ่ายวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีระบบ

6. เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

7. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

8. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

9. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

10. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลผล และพิจารณาเสนอแนะในเบื้องต้น เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านการบริหาร

11. รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

3. งานสารสนเทศโรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอแผนงาน โครงการของงบประมาณร่วมกับผู้ร่วมงาน
2. ประสานงานกับงานทะเบียน เพื่อนำข้อมูลไปกรอกในระบบ DMC
3. ประสานงานกับงานวิชาการ เพื่อนำข้อมูลไปกรอกในระบบ DMC
4. ประสานงานกับงานบุคลากร เพื่อขยายผลให้บุคลากรในโรงเรียนกรอกข้อมูลลงในระบบ

SESA

5. รับผิดชอบการกรอกข้อมูลลงในระบบรายงานนักเรียนรายบุคคล (DMC) ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 4 ช่วงเวลา ตลอดปีการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ สพฐ. กำหนดทั่วประเทศ
6. เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านคุณภาพมัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สพฐ. (SESA) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ สพฐ. กำหนดทั่วประเทศ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

4. งานประชาสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เสนอแผนงาน โครงการของงบประมาณร่วมกับผู้ร่วมงาน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
4. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
5. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
6. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
7. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ หรือสื่อประเภทต่างๆ สู่ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกเป็นรายเดือน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
8. จัดป้ายนิเทศวันสำคัญประจำปีของชาติก่อนถึงกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และจัดเก็บหลังกำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ให้ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้อง

9. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

10. เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของโรงเรียน
11. ปิดประกาศแจ้งข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและเพื่อนครู
12. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ แล้วรวบรวมเป็นหมวดหมู่หรือเป็นสมุดภาพพร้อมจัดทำ

ทะเบียนคุม

13. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชื่อเสียงเกียรติยศ และศักดิ์ศรีของโรงเรียน
15. เบิกใช้และดูแล บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจํางาน โดยใช้ระบบ 5 ส
16. เก็บรักษาหนังสือ-เอกสารราชการเกี่ยวกับงาน
17. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และแก้ไขเพิ่มเติม

5. งานโสตทัศนศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
4. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ

5. จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
6. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้สอยทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง และให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา แก่ครู นักเรียน และชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
8. บันทึกภาพกิจกรรม ภาพนิ่ง และวิดีโองานต่างๆ ที่โรงเรียนจัดหรือมีส่วนร่วม และจัดทำรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
9. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ครูและนักเรียนที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
11. จัดทำ จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสต และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

6. งานชุมชนสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
4. ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนา และงานต่างๆของชุมชน

5. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน เช่น ชมรมหรือสมาคมต่างๆ

6. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ให้กับโรงเรียน

8. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมครูกับผู้ปกครอง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมครูกับผู้ปกครองตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการสมาคมครูกับผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อระดมความคิดและทรัพยากรในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมครูกับผู้ปกครองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชน และท้องถิ่น

5. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

8. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด กำกับติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

2. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครู บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

4. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS) และประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น
7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
9. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการอย่างยั่งยืน
10. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
11. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการเป็นระยะ เสนอต่อฝ่ายบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

9. งานโรงเรียนประชารัฐ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาและยกระดับการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้เข้าเกณฑ์การจัดระดับคุณภาพโรงเรียนประชารัฐใน 5 มิติ
 - 1) ด้านผู้เรียน
 - 2) ด้านหลักสูตร
 - 3) ด้านครู และผู้บริหาร
 - 4) ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - 5) ด้านกลไกการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

2. พัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะและค่านิยม หลักสูตรร่วม ความเป็นอยู่และสังคม สมรรถภาพ การเรียนรู้และวิชาการ เพื่อให้เด็กดีและเก่ง โดยเน้นที่

- 1) ค่านิยม 12 ประการ
- 2) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

- 3) พฤติกรรมที่แสดงออกของนักเรียน
- 4) จิตสาธารณะ
- 5) สุขภาวะที่ดี และสุนทรียภาพ
- 6) ทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 7) ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
- 8) ความสามารถด้านความรู้เชิงบูรณาการ (STEM)
- 9) ความสามารถในการใช้ ICT และภาษาอังกฤษ

3. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครูในเรื่องการจัดการเรียนการสอน Child Centric ความสามารถในการสอน STEM ศึกษา การสอนคุณธรรมในโรงเรียนพระราชรัฐ ความสามารถด้าน ICT และภาษาอังกฤษ

4. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางการเข้าถึง ICT และสื่อ Digital การสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนจากเครือข่ายชุมชน และสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

10. งานโรงเรียนดีศรีตำบล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด กำกับติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

2. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการอย่างยั่งยืน

3. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการเป็นระยะเสนอต่อฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

11. งานส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สอดแทรกปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. จัดรวบรวมเอกสาร ชิ้นงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในสถานศึกษา
3. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกของความพอเพียงให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา
4. จัดกิจกรรมประเมินผลความพอเพียงของนักเรียนประจำภาคเรียน
5. จัดกิจกรรมให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียนในฐานะที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

12. งานธุรการ สารสนเทศ นิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนรับและส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ แจกจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. รวบรวมโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานเสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน
8. จัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามการประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
9. จัดทำสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากการทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. สรุปงานต่างๆ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
11. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน