



คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนระยองวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนระยองวิทยาคม ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าใจขอบข่ายบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และถือปฏิบัติอย่างเป็นความสามารถ ตามโครงสร้างสายงานการบริหารโรงเรียนระยองวิทยาคม ซึ่งประกอบด้วยการบริหารงาน ทั้ง ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนระยองวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนระยองวิทยาคม

โรงเรียนระยองวิทยาคม

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วิสัยทัศน์	๑
อัตลักษณ์	๑
เอกลักษณ์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
กลยุทธ์	๒
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
กลุ่มงานวิชาการ	๔
กลุ่มงานทะเบียนวัดผล	๑๒
กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ	๑๔
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ	๑๖
กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์	๒๒
กลุ่มงานนโยบายและแผน	๒๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
กลุ่มงานบุคคล	๓๑
กลุ่มงานอำนวยการ	๓๕
กลุ่มบริหารทั่วไป	๓๖
กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมบริหารทั่วไป	๓๗
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	๔๓
วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔๖
ศูนย์เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา	๔๖

วิสัยทัศน์

โรงเรียนระยองวิทยาคมมีคุณภาพการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย
ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๘

อัตลักษณ์

เก่ง ดี มีวินัย

เอกลักษณ์

ความรู้ดี ไหวที่ล้ำ

พันธกิจ

๑. พัฒนาการบริหารโรงเรียนอย่างมีระบบโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ด้วยทักษะภาวะผู้นำในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาหลักสูตรโรงเรียนให้ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล และมีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารโรงเรียน และการจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้
๕. พัฒนาคู่มือมีทักษะการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับนักเรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๖. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๗. เปิดโอกาสให้หน่วยงานภายนอก คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ผลการประเมิน และผลการวิจัยเป็นฐานความคิด
๒. โรงเรียนมีหลักสูตรที่สอดคล้องกับท้องถิ่น มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมีหลักสูตรพิเศษ และรายวิชาเพิ่มเติมหลากหลายให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ
๓. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยพร้อมใช้งาน
๔. ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ

๕. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๖. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้และใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
๗. ครูมีความรู้ ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับนักเรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และ มาตรฐานสากล
๘. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการเผยแพร่ผลงาน
๙. ครูใช้ผลการวิจัย สื่อและนวัตกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ครูและบุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปตามเป้าหมายโรงเรียน มาตรฐานสากล
๑๒. นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. นักเรียนมีความสามารถด้านทักษะการคิดขั้นสูงและมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (ICT) เพื่อการเรียนรู้
๑๔. นักเรียนมีความสามารถในการศึกษา เรียนรู้และผลิตผลงานด้านต่างๆ ด้วยตนเองอย่างมีคุณภาพ
๑๕. นักเรียนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีจิตสำนึกในการบริการสังคมและ การส่งเสริม พิทักษ์ ปกป้อง สิ่งแวดล้อม
๑๖. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
๑๗. นักเรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรมที่แตกต่างและอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
๑๘. คณะกรรมการสถานศึกษา กำกับดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินงานของโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย
๑๙. ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาลด้วยทักษะภาวะผู้นำ ในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้านเทียบเคียง มาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทั้งระบบให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาทักษะผู้เรียนตามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของ สพฐ.
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้

กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการเปลี่ยนแปลงของโลก

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถด้านทักษะการคิดขั้นสูงและมีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อการเรียนรู้
๓. พัฒนาผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารด้านภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ สูงขึ้นร้อยละ ๓ ต่อปี
๕. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖. พัฒนาผู้เรียนจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม
๗. ผู้เรียนมีความรู้และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
๒. ผู้เรียนมีความสามารถด้านทักษะการคิดขั้นสูงและมีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารด้านภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ สูงขึ้นร้อยละ ๓ ต่อปี
๕. ครูมีการจัดการเรียนการสอนใช้ผลการวิจัย สื่อ นวัตกรรมเพื่อผู้เรียนส่วนเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖. ผู้เรียนจิตสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม
๗. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาสีสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

พรณนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการในการปฏิบัติหน้าที่บริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะและสอดคล้องกับสภาพปัญหาตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๒. วางแผนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ

๓. วางแผนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรท้องถิ่นและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรท้องถิ่น

๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้แก่ผู้เรียน

๕. จัดทำหลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๖. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับชุมชนและส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.ชลบุรี

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานตารางสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระฯ แยกเป็นระดับชั้น

๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.ชลบุรี

๓. จัดทำฐานข้อมูล ชั้นเรียน ครู และห้องเรียน ลงในโปรแกรม aSc Timetable

๔. ส่งให้กลุ่มสาระฯดำเนินการกรอกข้อมูลครูผู้สอน ผ่าน Google Sheet

๕. นำข้อมูลที่ได้จากกลุ่มสาระฯ มากรอกลงในโปรแกรม aSc Timetable

๖. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละห้อง จำนวนคาบสอนของครู จำนวนคาบที่ใช้ห้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. ดำเนินการจัดตารางสอน

๘. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอน โดยทีมงานตารางสอน ส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไข

๙. นำข้อมูลตารางสอนที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ประกาศให้ครูและนักเรียนทราบทางเว็บไซต์โรงเรียน

๑๐. ออกคำสั่งมอบหมายคาบสอน

๑๑. ทดลองใช้งานตารางสอน ๑ สัปดาห์

๑๒. ดำเนินการแก้ไขตารางสอนตามที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ แจ้งหลังมีการทดลองใช้งานแล้ว ๑ สัปดาห์

๑๓. จัดทำรูปเล่มตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนของครู เพื่อแจ้งหน่วยงานต่างๆ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารจัดการโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนพิเศษ

๑. ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับชั้น ม.ต้น ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. (วิทย์ ม.ต้น)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ตามได้รับมอบหมาย

๒. โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท./วิทย์ ม.ปลาย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานห้องเรียนพิเศษ SMART COM

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียน SMART COM ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ (วิทย์ – คอมฯ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ วิทย์ - คอมฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการและดำเนินการโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ EP ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
๒. พัฒนาบุคลากรด้านวิธีการสอน และหลักสูตร เพื่อสอนในโครงการ EP อย่างเต็มศักยภาพ
๓. พัฒนากิจกรรม สื่อ และแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนการสอนในโครงการ EP อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. โครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษบูรณาการ (English for Integrated Studies : EIS)
และศูนย์ประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือโรงเรียนเครือข่าย EIS

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการภาษาอังกฤษในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานกับสมาคม EIS แห่งประเทศไทยและศูนย์เครือข่ายภูมิภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๓. วางแผนจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนแบบ EIS ของโรงเรียนเครือข่ายที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำข้อมูลทะเบียนโรงเรียนเครือข่ายที่รับผิดชอบ ในจังหวัดระยองและชลบุรี
๕. เตรียมความพร้อมโรงเรียนระยองวิทยาคมให้เป็นแหล่งศึกษาดูงานสำหรับโรงเรียนที่สนใจ
๖. จัดนิทรรศการแสดงผลงานกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานตามคำสั่งอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ศูนย์ภาษาเอเชียตะวันออกเฉียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนภาษาเอเชียตะวันออกเฉียง ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาเกาหลี และภาษาญี่ปุ่น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ภาษาและวัฒนธรรม
๓. จัดกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดการเรียนการสอนตามจุดเน้นและงานตอบสนองนโยบายของสพม.ชลบุรี และสพฐ.

๙.๑ การจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดการเรียนการสอนตามจุดเน้นและงานตอบสนองนโยบายของสพม.ชลบุรี และสพฐ.
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไปใช้ในการทำกิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
๕. จัดเวทีสำหรับเผยแพร่ผลงานที่ได้จากการศึกษาวิชา IS๑, IS๒ และ IS๓
๖. สนับสนุนให้ครูผู้สอนพัฒนาตนเองในการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๗. ประชุมวางแผนและชี้แจงร่วมกับครูผู้สอน IS เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรม

๘. สรุปผลการประเมินกิจกรรมของนักเรียนต่อฝ่ายทะเบียนวัดผลในรายวิชา IS๑, IS๒ และ IS๓ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ดูแลการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลครูในการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๑๑. สรุปและประเมินผู้เรียนตามแบบประเมินมาตรฐานการศึกษามาตรฐานที่ ๑ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หัวข้อมาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียนประเด็นพิจารณาที่ ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ๑.๑.๖ ผู้เรียนมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมมีการนำไปใช้และเผยแพร่ ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

๑๒. วางแผนการดำเนินการ การจัดทำเอกสารและดำเนินการสอนให้เป็นไปตามระบบเรียนรู้

๑๓. วางแผนการตรวจ ติดตามและนิเทศการสอนของบุคลากรในกลุ่มงานการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑๕. จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา

๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๗. สรุปและรายงานผลกิจกรรมวิชาการของกลุ่มงานการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ โครงการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาและโรงเรียนคุณภาพฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสามารถบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรม และคณิตศาสตร์ ไปใช้ในการเชื่อมโยงและแก้ปัญหา ในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ควบคู่ไปกับการพัฒนา

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสนับและได้รับการสนับสนุนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะการปฏิบัติการ ทั้งในห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท.

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ ในการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท.

๕. ประสานรับการสนับสนุนจาก สสวท. ด้านหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สสวท. พัฒนา สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานจัดการเรียนการสอนตามจุดเน้นและงานตอบสนองนโยบายของสพม.ชบรย และสพฐ. (งาน EEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับท้องถิ่น ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกโดยมีหลักสูตรพิเศษและรายวิชาเพิ่มเติมที่หลากหลายให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ ตามนโยบายของ สพม.ชบรย และสพฐ.

๒. ร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม ออกแบบการเรียนรู้และการประเมินคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรเพื่อรองรับพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสและได้รับการสนับสนุน โดยมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถรอบด้าน มีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากล พัฒนาผู้เรียนให้เป็นกำลังคนที่ไม่รู้ไม่รู้ มีวินัย มีความรู้ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณธรรม และจริยธรรม สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๔. ประสานขอรับการสนับสนุนจากสพฐ. ด้านหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติม

๕. รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับนโยบายในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการเรียนการสอน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพโรงเรียนในระดับต่าง ๆ และรักษาสภาพคุณภาพของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับนโยบาย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานคลังข้อสอบและการจัดการสอบออนไลน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลคลังข้อสอบออนไลน์ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการพัฒนางานวิชาการและสถานศึกษา

๒. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อรวบรวมข้อมูลข้อสอบออนไลน์จากแหล่งที่มีการรวบรวมข้อสอบออนไลน์ในรายวิชาต่าง ๆ

๓. ติดตามจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลของงานคลังข้อสอบออนไลน์

๔. จัดทำเว็บไซต์รวบรวมคลังข้อสอบออนไลน์

๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์คลังข้อสอบออนไลน์โรงเรียนระยองวิทยาคม

๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานคลังข้อสอบและการจัดการสอบออนไลน์

๗. ประชุมในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. โครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนคุณภาพและโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลัง ๑๐

๑๐.๑ โครงการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท.

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสและได้รับการสนับสนุนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะการปฏิบัติการ ทั้งในห้องปฏิบัติการและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท.

๓. ประสานขอรับการสนับสนุนจากสสวท. ด้านหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ สสวท. พัฒนา สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. วางแผน และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานสสวท.

๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ ในการคัดเลือกครูกลุ่มเป้าหมาย และนักเรียนกลุ่มเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท. และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุกภาคเรียน

๖. รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการเรียนการสอน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพโรงเรียนในระดับต่าง ๆ และรักษาสภาพคุณภาพของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ โครงการโรงเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสและได้รับการสนับสนุนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งเน้นสมรรถนะและการรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ทักษะการเรียนรู้และการคิดเชิงระบบ และใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน การพัฒนาเศรษฐกิจพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมของประเทศ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ

๓. ประสานขอรับการสนับสนุนจากสพฐ. สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๔. ประสานงานร่วมกับหน่วยพัฒนา / โรงเรียนศูนย์ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคตะวันออก ในการดำเนินงานต่าง ๆ

๕. จัดการอบรมครูเพื่อขยายผลด้านการจัดการเรียนรู้ตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์ ในการคัดเลือกครูเข้ารับการอบรมพัฒนา และจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง ของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุกภาคเรียน

๗. รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อแสดงความก้าวหน้าของการเรียนการสอน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อขอรับการประเมินคุณภาพโรงเรียนในระดับต่าง ๆ และรักษาสภาพคุณภาพของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแผนงานด้านวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแลและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ

๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ

๓. พัฒนาระบบการเรียนรู้ โดยส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและพัฒนากิจการบริหารงานการพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอน
๕. เป็นที่ปรึกษาแนะนำช่วยเหลือในการบริหารงานวิชาการ
๖. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนากิจการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดการเรียนการสอนกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดตารางสอน และจัดกลุ่มวิชาเลือกของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.ชลบุรี
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานกิจกรรมในเครื่องแบบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับผู้กำกับลูกเสือในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรวิชาลูกเสือแผนการ จัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล การศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องลูกเสือ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๖. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๗. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำกับและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวทางการศึกษา และทักษะชีวิต
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาและใบอนุญาตฯ

๓. ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ งานกิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานครู และนักเรียนสำหรับการจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน
๒. ประสานงานเรื่องการลงทะเบียนชุมนุมตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้เกิดประสบการณ์ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพตามศักยภาพ
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสนำเสนอผลงานตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนผ่านโครงการตลาดนัดชุมนุม
๕. ประสานงานครู และนักเรียนเพื่อประเมินผลกิจกรรมชุมนุมตามหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการและดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๑.๑ ประสานงานหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ เพื่อแต่งตั้งครูประสานงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของแต่ละระดับชั้น
 - ๑.๒ ประชุมวางแผนร่วมกับครูประสานงานของแต่ละระดับชั้น และนำเสนอต่อกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรม
 - ๑.๓ ชี้แจงการปฏิบัติกิจกรรมให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียนทราบ รวมทั้งส่งเสริมและการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้กับนักเรียนในการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - ๑.๔ จัดทำเล่มสาธารณประโยชน์ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
 - ๑.๕ สรุปผลการประเมินกิจกรรมของนักเรียนต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

โดยดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน ตัวชี้วัด ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามตัวชี้วัดในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๑)
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระบบการเรียนรู้

๑๔.๑ งานระบบการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและหัวหน้างานต่างๆ ให้ดำเนินการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. กำกับ ดูแลงานนิเทศการศึกษา PLC พัฒนางานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ให้ดำเนินการจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. ดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

๔. พัฒนางานและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้
๕. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำระบบเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานนิเทศภายในโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจว่ากระบวนการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและครู
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่อง เป็นระบบและกระบวนการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารและจัดการให้คณะครูพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียน จัดการเรียนรู้ และผลิตสื่อ นวัตกรรม
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน/สื่อ นวัตกรรม
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้คณะครูนำเสนอผลงานด้านการวิจัยในชั้นเรียน/สื่อ นวัตกรรมต่อสาธารณะในโอกาสต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

๑. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนวัดผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานกลุ่มงานทะเบียนวัดผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและตรวจสอบวุฒิระดับชั้น ม.ต้น

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ ที่ใช้ในการวัดผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน
๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล ประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ แก้ไขข้อมูลนักเรียนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาในกรณีการย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศ

๖. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีลาออก หรือจบช่วงชั้น

๗. จัดเก็บและรักษาสมุดทะเบียนนักเรียนให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามระเบียบงานราชการ

๘. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๙. แจ้งผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและตรวจสอบวุฒิ

ระดับชั้น ม. ปลาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผล ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน

๓. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล ประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ แก้ไขข้อมูลนักเรียนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาในกรณีการย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษาและการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศ

๖. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีลาออก หรือจบช่วงชั้น

๗. จัดเก็บและรักษาสมุดทะเบียนนักเรียนให้เรียบร้อย ปลอดภัยตามระเบียบงานราชการ

๘. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๙. แจ้งผลการตรวจสอบให้กับหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งาน GPA, O-NET และระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการทำงานตามความเหมาะสมและจัดทำแผนปฏิบัติการ GPA ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับโรงเรียน

๒. กำหนดคณะกรรมการรับผิดชอบการจัดทำผลการเรียนระดับโรงเรียน

๓. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าใจในระบบงานวิธีการจัดทำ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา

๕. ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองเกิดความเข้าใจในวิธีการคิดคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยและค่าตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ ระดับโรงเรียนและแนวทางการใช้ผลคะแนน เพื่อสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา ตัดในระดับอุดมศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนการเรียนของนักเรียนให้มีคุณภาพต่อไป

๖. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษา พร้อมหลักฐานการบันทึกข้อมูลผลคะแนนและเอกสาร แสดงผลการเรียนให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและพร้อมที่จะเปิดเผยกับนักเรียน ผู้ปกครอง ได้ตลอดเวลา เมื่อได้รับการร้องขอ

๗. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของนักเรียนให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันตลอดเวลาที่ศึกษาในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๘. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่กระบวนการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ

๙. พิจารณาแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๐. ติดตาม เร่งรัด ให้มีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็วต่อไป

๑๑. ตรวจสอบ ข้อมูล จัดทำเปรียบเทียบสถิติคะแนน O-NET ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๑๒. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ และรายงานผลของระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดสอบร่วมกับหน่วยงานและสถาบันภายนอก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับชุมชนและส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๒. จัดสอบ O-NET ม.๓ ๑ ครั้ง/ปี, จัดสอบ O-NET ม.๖ ๑ ครั้ง/ปี, จัดสอบ วิชาสามัญ ๑ ครั้ง/ปี, จัดสอบ GAT PAT ๒ ครั้ง/ปี และจัดสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการสอน มสธ.ทุกวันอาทิตย์ตลอดปี

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการการดำเนินงานกลุ่มงานสำนักงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. พัฒนาระบบบริหารงานสารบรรณและงานพัสดุของสำนักงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน สะดวกและรวดเร็วในการบริการและค้นหา

๓. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานสารบรรณและงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้กับคณะครู นักเรียนและผู้ปกครอง ที่มาติดต่อ และประสานงาน ณ กลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสำนักงานวิชาการให้สะอาด น่าอยู่ และปลอดภัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณและงานพัสดุวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณ

๑. ดูแล รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำงานธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหรือหนังสือต่างๆ ให้คณะครูหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของการงานวิชาการ

๓. ออกเลขรหัสสำหรับคณะครูที่มาขอเลขในส่วนของบันทึกข้อความพิเศษ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมทุกวันจันทร์

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ กิจกรรมต่าง ๆ และเป็นผู้ร่างหนังสือ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุ

๑. เขียนโครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินและงบประมาณที่กำหนด

๒. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่น (MOU)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานระหว่างเครือข่าย การแนะแนว งานพัฒนาสื่อวิชาการ สถานศึกษาหรือองค์กรอื่นๆ ระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. จัดอบรมให้ความรู้กับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่นๆ ระหว่างประเทศ

๓. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาต่อต่างประเทศ จัดทำเอกสารหรือหลักฐาน สำหรับการศึกษาต่อต่างประเทศ จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษสำหรับการศึกษาต่อต่างประเทศของ นักเรียน

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลการศึกษาต่อต่างประเทศแก่ผู้ปกครอง นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานความร่วมมือ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การลงนามบันทึกช่วยจำ และโครงการ แลกเปลี่ยนนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อกับสถานศึกษาหรือองค์กรอื่นๆ ระหว่างประเทศ

๗. ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในเรื่องทุนการศึกษา การฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ และอื่นๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศและงานเว็บไซต์วิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการพัฒนางานวิชาการและสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. ติดตามจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนา

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อบุคคล ไลน์ วารสาร จุลสาร เว็บไซต์โรงเรียน จดหมายข่าว “ร่มสนวิชาการ” ฉบับประจำเดือนต่างๆ รวมทั้งจัดทำวารสาร “ร่มสน” วิชาการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อความสะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ

๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไปในเพจโรงเรียนระยองวิทยาคม

๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ประชุมในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการ การดำเนินงานกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๒.๑ งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารห้องสมุด

๒.๑.๑.๑ กำหนดตัวบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้

๒.๑.๑.๒ จัดทำคู่มือสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุด

๒.๑.๑.๓ วางแผนการใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกัน

๒.๑.๑.๔ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในและภายนอกห้องสมุด

๒.๑.๑.๕ บริหารงบประมาณของห้องสมุด เพื่อใช้ในการงานและโครงการต่างๆ ของห้องสมุด

๒.๑.๒ ให้บริการการเข้าใช้ห้องสมุด

๒.๑.๒.๑ ให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด

๒.๑.๒.๒ รับคืนหนังสือเกินกำหนด และค่าปรับ

๒.๑.๒.๓ รับแจ้งหนังสือหาย

๒.๑.๒.๔ บริการรับจองการใช้ห้องประชุมในห้องสมุดแก่ครู และนักเรียน

๒.๑.๒.๕ จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๒.๑.๓ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑.๓.๑ ติดต่อบริษัทความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้

๒.๑.๓.๒ จัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และโปรแกรมอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๓.๓ รับบริจาคและการจัดหาทรัพยากรด้วยวิธีต่าง ๆ

๒.๑.๓.๔ วิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑.๓.๕ บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูลตามหลักของบรรณารักษศาสตร์

๒.๑.๓.๖ พิมพ์บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ และติดลงในทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑.๓.๗ สำรวจทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน

๒.๑.๓.๘ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเข้าเล่ม

๒.๑.๓.๙ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เพื่อให้บริการจัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

๒.๑.๔ ดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการห้องสมุด

๒.๑.๔.๑ ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาแก่บุคลากรห้องสมุด

๒.๑.๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

๒.๑.๔.๓ พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย

๒.๑.๕ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด

๒.๑.๕.๑ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๒.๑.๕.๒ จัดทำแผ่นพับและเอกสารเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด

๒.๑.๕.๓ จัดทำเพจห้องสมุดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุดผ่านเพจห้องสมุด

๒.๑.๕.๔ เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ

๒.๑.๖ ดูแลปรับปรุงสถานที่ภายในและบริเวณภายนอกห้องสมุด

๒.๑.๖.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมในและนอกห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๑.๖.๒ ปรับปรุงทรัพยากรในและนอกห้องสมุดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๑.๖.๓ จัดแบ่งพื้นที่ภายในห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การใช้สอย และตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๑.๗ จัดกิจกรรมและจัดหารางวัลสำหรับกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด

๒.๑.๗.๑ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมความรู้รายวิชาห้องสมุดให้นักเรียนชั้น ม.๑ จำนวน ๑๔ ห้อง

๒.๑.๗.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒.๑.๗.๓ จัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด

๒.๑.๗.๔ จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด

๒.๑.๗.๕ จัดกิจกรรมวันระยองวิทยานิทัศน์

๒.๑.๗.๖ จัดนิทรรศการตามเทศกาลและวันสำคัญ

๒.๑.๗.๗ นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและการแข่งขันต่าง ๆ

๒.๑.๗.๘ ควบคุมดูแลและแนะนำความรู้เรื่องห้องสมุดให้กับนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

๒.๑.๘ ต้อนรับผู้เยี่ยมชมหรือมาศึกษาดูงานห้องสมุด

- ๒.๑.๘.๑ ต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมชมห้องสมุด
- ๒.๑.๘.๒ ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด
- ๒.๑.๘.๓ จัดทำทะเบียนผู้เยี่ยมชมห้องสมุด

๒.๑.๙ งานสารบรรณ

- ๒.๑.๙.๑ รับ-ส่งเอกสารของห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือเข้า จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกออกเลขทะเบียนหนังสือออก, คำสั่ง, ประกาศ
- ๒.๑.๙.๒ เสนอหนังสือต่อผู้บริหาร และจัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ๒.๑.๙.๓ การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน
- ๒.๑.๙.๔ โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๑.๙.๕ จัดพิมพ์งานต่างๆของห้องสมุด
- ๒.๑.๙.๖ รับ - ส่ง E-mail พร้อมส่งต่อให้บุคลากรทราบ

๒.๑.๑๐ งานการเงินและพัสดุ

- ๒.๑.๑๐.๑ ทำเรื่องจัดซื้อ - จัดจ้าง งานห้องสมุดจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๒.๑.๑๐.๒ จัดเก็บและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดซ่อม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
- ๒.๑.๑๐.๓ ทำเรื่องจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพแล้ว

๒.๑.๑๑ ลงทะเบียนหนังสือ จัดทำหนังสือใหม่และบันทึกงบประมาณห้องสมุด

- ๒.๑.๑๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือใหม่วิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๑.๑๑.๒ บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของรายการหนังสือในฐานข้อมูลตามหลักของบรรณารักษศาสตร์พิมพ์บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ และติดลงในหนังสือ

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานห้องสมุดกาญจนาภิเษก (ไฮเทค)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เปิดให้บริการเข้าใช้งานวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 - ๑.๑ อ่านหนังสือ บริการ ยืม - คืนหนังสือ
 - ๑.๒ ใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล
 - ๑.๓ พิมพ์งานฟรี (นำกระดาษมาเอง)
๒. จัดทำข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการของนักเรียน
๓. ดูแลคอมพิวเตอร์และ printer ให้สามารถใช้งานได้
๔. จัดหาหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ ตามระบบเพื่อให้บริการยืม - คืน และปรับซ่อมหนังสือ
๕. จัดทำเว็บไซต์ห้องสมุดไฮเทค เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ และรวบรวมแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ให้นักเรียนสามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก
๖. จัดทำโครงการ และจัดกิจกรรมตามโครงการในแต่ละปีการศึกษาสรุปผลการทำกิจกรรม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี จัดหา Server เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
๒. ซ่อมบำรุง Server เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ที่มีเลขครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง

๓. จัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ตแบบใช้สายและไร้สาย
๔. ดูแลฐานข้อมูลที่สำคัญของโรงเรียน ปกป้องภัยร้ายทำลายข้อมูล
๕. ดูแลระบบ Google App for Education บริหารจัดการพื้นที่ การเข้าถึงบริการต่างๆ ของระบบ การเพิ่ม ลบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้งาน
๖. ดูแลระบบจัดการเว็บไซต์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและ การบริหารงานของโรงเรียน อัปเดตให้ทันสมัย สร้างความปลอดภัยในการใช้งาน
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยี
๘. พัฒนานวัตกรรม/ระบบเพื่อสนับสนุนการให้บริการต่างๆ ภายในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโรงเรียนสีเขียว ศูนย์ครอบครัวพอเพียง และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดระยอง

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. วางแผนนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา
 ๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และส่งเสริมผู้เรียนในรูปแบบบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระในการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาและชุมชน
 ๓. วางแผนนโยบายการเลือกใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและประหยัดพลังงานของสถานศึกษา
 ๔. จัดกิจกรรมในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและงานศูนย์ครอบครัวพอเพียงของสถานศึกษา
 ๕. เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. จัดกิจกรรมสอดคล้องเกี่ยวกับด้านสังคม บูรณาการใน ๘ กลุ่มสาระ เช่น การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับ ผู้ปกครอง ประชาชนและผู้สูงอายุในพื้นที่ใกล้เคียงกับโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธนาคารโรงเรียน

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
 ๒. เป็นผู้ลงนามการเบิกจ่ายเงิน บัญชีธนาคารโรงเรียนระยองวิทยาคม
 ๓. จัดกิจกรรมในด้านการออมทรัพย์ภายในโรงเรียนของครู นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียนโดยใช้กระบวนการดำเนินงานในรูปแบบธนาคาร
 ๔. ทำการเปิดดำเนินการให้บริการธนาคารโรงเรียนแก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน ๓ วันต่อสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ พุธ และ ศุกร์ เวลา ๑๐.๕๐ - ๑๒.๓๐ น.
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรับนักเรียน

- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
 ๒. จัดทำข้อมูล ส่งข้อมูลแผนการรับนักเรียนและรายงานข้อมูลการรับสมัครนักเรียนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ภายในเวลาที่กำหนด

๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. จัดทำคู่มือระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์ในรูปแบบของ E-BOOK และคลิป VDO

๕. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนในรูปแบบของ Infographic ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และเพจโรงเรียนระยองวิทยาคม

๖. ดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิมเข้าศึกษาต่อ ม.๔ ประเภtenักเรียนที่มีศักยภาพเหมาะสม (โควตา) ให้เป็นไปตามนโยบายการรับนักเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละปีการศึกษา

๗. วางแผนและประสานงานกับคณะกรรมการการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียนและสอดคล้องกับแนวนโยบายการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๘. วางแผนและประสานงานกับคณะกรรมการการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ประเภทห้องเรียนปกติ ให้เป็นไปตามประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียนและสอดคล้องกับแนวนโยบายการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๙. วางแผนและดำเนินการส่งสมุดเพื่อจำหน่ายให้กับนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ในวันมอบตัว นำเงินการจำหน่ายสมุดส่งฝ่ายการเงินของโรงเรียนและสรุปส่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามแผนการเรียนมีความเหมาะสมตามศักยภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. จัดทำและส่งรายชื่อนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนที่ต้องใช้ข้อมูล เช่นงานพัสดุ งานการเงิน เป็นต้น

๑๒. ควบคุม ดูแล กำกับและติดตามขั้นตอนการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๓. เก็บข้อมูลและสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลการวางแผนการรับนักเรียนในปีการศึกษาต่อไป

๑๔. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจสำหรับนักเรียน ครู และผู้ปกครอง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานรับนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น

๑๕. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

วางแผนบริหารการศึกษาเน้นความคุ้มค่า ถูกต้อง รวดเร็ว เข้าถึง โปร่งใส ตรวจสอบได้
ใส่ใจบริการ มุ่งพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ทุกกลุ่มงาน งาน จัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับ
การประกันคุณภาพการศึกษา รู้พัฒนาองค์กร
๒. พัฒนาระบบงานตามหลัก PDCA ภายใต้การบริหารเชิงระบบ ToPSTAR
๓. พัฒนาคณ พัฒนางาน ก้าวทัน ไทยแลนด์ ๔.๐

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรดำเนินงานตามหลัก PDCA ภายใต้การบริหารเชิงระบบ ToPSTAR
๒. บุคลากรปฏิบัติงานด้วยใจโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๓. บุคลากรมีทักษะการปฏิบัติงานตามหลักการไทยแลนด์ ๔.๐

พรณางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์
ของสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการ
วิชาการแก่ชุมชน
๗. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริหารงบประมาณที่กำหนดไว้
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงบประมาณ
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง
๙. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และวางแผน การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพตรงตามระเบียบของทางราชการ
๒. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามเวลา และมีประสิทธิภาพ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๔. สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการการรับเงินและนำส่งคลัง ผ่านระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online
๕. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ผ่านระบบ New GFMS Thai
๙. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด
๑๑. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๒. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. การรับเงินและนำส่งคลัง ผ่านระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. จัดทำเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ผ่านระบบ New GFMS Thai
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๐. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai และใบอนุมัติเงินประจำงวด
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
๓. บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๔. รวบรวมหลักฐานจ่ายเป็นรายเดือน
๕. จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อกระทบยอดเงินกับงบทดลองในระบบ New GFMS Thai
๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๗. จัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ผ่านระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)
๘. รายงานงบทดลอง ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกเดือน
๙. ตรวจสอบ ปรับปรุงบัญชี และปิดบัญชีในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ ร่วมพิจารณาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทางการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
๔. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุถาวร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์
๘. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูลที่ราชพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มงาน
๑๐. ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแลการจัดบริการรถยนต์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการ
๑๑. ให้คำปรึกษาควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำเอกสารการขอใช้รถยนต์
๑๒. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์
๑๓. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนการดูแลบำรุงรักษา และปรับซ่อมรถยนต์
๑๔. ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลการเบิก - จ่ายน้ำมันรถยนต์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานทางการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุถาวร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์
๖. ควบคุม ดูแล และจัดทำข้อมูลที่ราชพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำนักงานกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ เอกสารรายงานประจำปี และรายงานผลการใช้งบประมาณ
๒. จัดทำบันทึกควบคุมการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๓. ดูแล และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการบันทึกการประชุมและหนังสือราชการอื่นๆ ของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดบริการรถยนต์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการ
๒. จัดทำเอกสารการขอใช้รถยนต์
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนการดูแลบำรุงรักษา และปรับซ่อมรถยนต์
๕. ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันรถยนต์
๖. รับ-ส่งหนังสือราชการและประสานภาระอื่นๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษา ดูแลและอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ได้แก่ งานบริหารงบประมาณ งานตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ งานสารสนเทศโรงเรียน และงานประกันคุณภาพ
๓. ให้คำปรึกษา ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา ดูแลและอำนวยความสะดวกการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบรายงานการใช้งบประมาณ
๕. ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวกและควบคุมการดำเนินงานสำนักงาน
๖. ส่งเสริม ประสานงานและติดตามการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน เพื่อจัดทำข้อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินงานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลสำหรับการดำเนินงานวางแผนการบริหารงานการศึกษาของโรงเรียน (งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา)
๔. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียน
๕. ร่วมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อนำไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียน
๖. วางแผน กำหนด จัดโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน การบริหารงานการศึกษา จัดระบบการบริหารและพัฒนาโรงเรียนตามหลักการบริหารงานเชิงระบบ ToPSTAR
๗. ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารงานเชิงระบบ ToPSTAR ให้ครบวงจรการพัฒนาคุณภาพ PDCA ตามแผนพัฒนาโรงเรียน
๘. กำกับ ติดตามการจัดทำขอบข่ายการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๙. ส่งเสริมให้แต่ละฝ่ายจัดทำแผนภูมิการดำเนินงานตามระบบวงจรคุณภาพ PDCA เพื่อพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๐. ประเมินผลงาน รายงานผล ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานเชิงระบบ ToPSTAR อย่างต่อเนื่อง (งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการทำงาน การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
๔. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานและการจัดทำบันทึกการขอใช้งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๒. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๓. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๓. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หัวหน้างานตอบสนองนโยบาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียน
๓. ร่วมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อนำไปจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการพัฒนาโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ เอกสารรายงานประจำปี และรายงานผลการใช้งบประมาณ
๒. จัดทำบันทึกควบคุมการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๓. ดูแล และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการบันทึกการประชุมและหนังสือราชการอื่นๆ ของกลุ่มงานนโยบาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มบริหารงาน กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๒. จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำเป็นรูปเล่ม บันทึกลงในสื่อคอมพิวเตอร์ และบันทึกลงในเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่และสะดวกต่อการนำไปใช้
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ดูแลการดำเนินการระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำคู่มือนักเรียน
๗. จัดระบบให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
๘. สรุป รายงานรางวัลโรงเรียน ครูบุคลากรและนักเรียนทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ สพฐ. และ สพม.ชลบุรี ระยอง
๒. ประกาศค่าเป้าหมายทุกปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประกาศผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการประกันคุณภาพภายใน
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง จริงจัง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนด (ประเมินตนเอง) เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)
๘. เสนอรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา (การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน)
๑๐. จัดทำแนวทางขอข่ายงาน กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของโรงเรียน
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน

๑๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
ตามแนวของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๒

๑๓. ปรับปรุงและพัฒนาสรุปรายงานผลทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานของโรงเรียน (มาตรฐานการศึกษาและการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน)

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของสถานศึกษาในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของนักเรียนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้แนวทางการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และการมีส่วนร่วมของนักเรียน บุคลากร เครือข่าย ผู้ปกครองและชุมชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์และยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีขวัญกำลังใจและดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๓. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
๕. ให้การบริการงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนอื่นๆ ด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว ด้วยสัมพันธภาพที่ดี
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ มีขวัญกำลังใจ และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม
๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีระเบียบวินัย ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
๓. นักเรียนทุกคนได้รับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. บริหารจัดการงานสารบรรณ งานธุรการ ในระบบที่ทันสมัย สืบค้น ติดตามได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความประทับใจ
๕. มีระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอื้อต่อการบริหารงาน

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและบริหารจัดการกลุ่มงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการในการปฏิบัติหน้าที่บริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพตรงตามระเบียบของทางราชการ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่างๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบ สรุปสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพและงานส่งเสริมวินัย (รักษาวินัย)
๒. ดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับดำเนินการทางวินัยและการรายงานการดำเนินการทางวินัย
๔. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
๕. ดูแลเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเนื่องจากโทษทางวินัย
๖. ดูแลเกี่ยวกับการออกจากราชการเนื่องจากสาเหตุบางประการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ

กับหน่วยงานราชการต่างๆ

๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ข้าราชการครูที่มีผลงานดีเด่นเข้าร่วมการประกวดเป็นครูดีเด่นในด้านต่างๆ

๕. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๖. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. พิจารณาและจัดอัตรากำลัง โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. ประสานงานและดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๙. ประสานงานและดำเนินการในเรื่องการย้ายของข้าราชการครูให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานไปราชการและการลาของบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การลาทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบ สรุปลสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำบันทึกข้อมูล สรุปรายงาน การลงเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับของครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน

๕. จัดทำบันทึกข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติราชการใหม่

๖. รายงานและสรุปลข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนแทนในช่วงเช้าของทุกวันทำการ

๗. รายงานและสรุปลข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับของนักการภารโรงให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำไปคำนวณค่าล่วงเวลา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาบุคลากรอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการศึกษาต่อแก่บุคลากรทุกคน
๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. งานส่งเสริมการขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่คำสั่งแนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ
๒. ส่งครูเข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเทคนิคและหลักเกณฑ์ในการขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูมีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๗. งานประเมินครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาย่างเข้มแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. ประสานงานดำเนินงานด้านเอกสารการประเมินอย่างเข้ม
๓. ประสานงาน ดำเนินงานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาย่างเข้มแก่ครูผู้ช่วย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและดำเนินการด้านเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมคะแนนและจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมและจัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสร้างขวัญและกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีการขาด ลา และมาสาย
๒. ดำเนินการมอบแจกันดอกไม้ให้ เมื่อข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น (เฉพาะวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป)

๓. ดำเนินการมอบกระเช้าสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ
เจ็บป่วย และคลอดบุตร

๔. ดำเนินการมอบเงินสงเคราะห์ศพและพวงหรีดให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รวมทั้งบิดา - มารดา และบุตรของบุคลากรดังกล่าว ที่เสียชีวิต

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเก็บทะเบียนประวัติให้เป็นระบบ สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และระเบียบทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับ
ใบอนุญาต

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำระบบออนไลน์ของบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มงานบุคคล

๒. จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบันเสมอ

๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพตรงตามระเบียบของทางราชการ

๒. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานแผนงานและสารสนเทศให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตรงตามเวลา และมีประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้ช่วยอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เลขานุการผู้บริหาร

๒. จัดตารางการนัดหมาย อบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานและอื่นๆ ของผู้บริหาร

๓. บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม อบรม สัมมนาและอื่นๆ ของผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารบรรณโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือเข้าเอกสาร จัดหมายและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. การตรวจสอบกลั่นกรองงาน ความถูกต้องของเอกสาร

๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๔. ออกเลขหนังสือราชการ (บันทึกข้อความต่างๆ, จัดหมายภายนอก, คำสั่ง, ประกาศ, หนังสือรับรองและอื่นๆ)

๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บและทำลายหนังสือ เอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. งานไปรษณีย์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานปฐมภูมิ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๒. ให้การบริการคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

พัฒนาสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ เอื้อต่อการเรียนรู้และปลอดภัย
บริการรวดเร็วประทับใจ ให้ความร่วมมือประสานชุมชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มที่ เต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า องค์กรต่างๆ และชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา

เป้าประสงค์

๑. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๓. ให้ความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายภายในสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก ทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของ ทุกลุ่มพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริหารทั่วไปที่กำหนดไว้
๒. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและของโรงเรียนดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
 ๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
 ๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
 ๑๒. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๓. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
 ๑๔. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
 ๑๕. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๗. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
 ๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
 ๑๙. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
 ๒๐. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
 ๒๑. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
 ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐาน การปฏิรูปการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
 ๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
 ๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
 ๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 ๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสัอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้การได้ดี ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๒. ควบคุม ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารเรียน จัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการ จัดการเรียนรูู้ของผู้เรียน

๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และการปฏิบัติงานนักการ ประจำอาคาร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยี และโสตทัศนูปกรณ์

๒. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. จัดให้บริการสถานที่และสนับสนุนการประชุม การสัมมนาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับร้องขอ

๙. บริการบันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและกิจกรรมนอกสถานที่ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้องโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาปัญหาจากการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการปฏิบัติงานสอน การส่งเสริมการปฏิบัติงานดูแลนักเรียนและการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านต่างๆในโรงเรียน เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบจัดการข้อมูลออนไลน์สำหรับส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงาน ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๒. ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ชี้แจงความเข้าใจ และจัดอบรมเพื่อพัฒนา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับคณะทำงาน ผู้ดูแลระบบต่างๆ ตลอดจนครู และบุคลากรของโรงเรียนระยองวิทยาคม
๓. ดูแล และซ่อมบำรุง ระบบดูแลนักเรียนออนไลน์ ระบบ PLC ออนไลน์ ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนออนไลน์ และเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน Google for Education
๔. ดูแลความเรียบร้อยกิจกรรมการออนไลน์ต่างๆของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารสนเทศบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนระยองวิทยาคม
๒. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการฯ ต่อไป
๓. จัดพิมพ์แนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๔. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ
๕. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๖. บริการจำหน่ายสินค้าด้วยเครื่องคิดเงินสดอัตโนมัติ
๗. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสู่สวัสดิการฯ
๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการฯ ทุกสัปดาห์ส่งเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการต่อไป
๑๐. จัดสวัสดิการทั่วไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดการปฐมพยาบาลนักเรียน ครู - อาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่ง

โรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน

อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่าย

อาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๖. อื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ

๘. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน

มอบหมาย

๙. วางแผนดำเนินงานจำหน่ายน้ำดื่มให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการ

๑๐. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการจำหน่ายน้ำดื่ม ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการฯ ต่อไป

๑๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของลูกจ้างจำหน่ายน้ำดื่ม

๑๒. การส่งซื้อน้ำดื่มให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

๑๓. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในร้านขายน้ำ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๔. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าทั้งหมด

๑๕. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกสัปดาห์ต่อคณะกรรมการ

เพื่อรายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการต่อไป

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการแจ้งให้กลุ่มงาน/หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์รายการที่ได้งบประมาณประจำปี

๒. สำรวจความต้องการวัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดหากำหนดพัสดุ

๓. ดำเนินการรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกวัสดุ เบิกวัสดุ

๕. คณะทำงานมีรายชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. จัดเก็บเอกสารและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ

๗. บันทึกทะเบียนคุมรายการครุภัณฑ์และลงรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงบประมาณ โครงการ งบประมาณ กิจกรรม ที่สอดคล้อง และครอบคลุมแผนนโยบาย สถานการณ์ และสภาพของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา

๒. พิจารณาและจัดทำ ระเบียบ ข้อกำหนด กฎ กติกา ข้อตกลง ปฏิทินปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อการอยู่ร่วมกันของนักเรียนเป็นไปอย่างสงบสุข มีวัฒนธรรมที่ดีงาม เป็นระเบียบ เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร

๓. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และโรงเรียน

๔. เป็นประธานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ (การจัดระบบงาน การจัดทำและปรับเอกสารการติดตาม การประเมินทบทวน ตลอดจนการประชุมผู้ปกครอง และประสานการทำงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง)

๕. ประสานงานกับผู้บริหาร ผู้ปกครอง กลุ่มงาน องค์กร หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๖. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติ รายงาน การดำเนินงานของงานต่างๆ และรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมการใช้งานเสมอ
๒. จัดทำเอกสารสำหรับการดำเนินงาน หรือกิจกรรมของงานต่างๆ
๓. ดูแล จัดหา จัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ หรืออื่นๆ เพื่อให้พอเพียงและพร้อมสำหรับการดำเนินงาน
๔. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ บันทึก หรือเอกสารอื่นๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นได้
๕. จัดทำข้อมูล และเอกสารในระบบการแตะบัตร และการส่งข้อความอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ จากกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๘. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่และสะดวกต่อการนำไปใช้
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๐. ดูแลการดำเนินการระบบสารสนเทศของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. งานระดับชั้นและดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับชั้น ม.๑ - ม.๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณานำเสนอรายชื่อครูที่ปรึกษา และครูเวรต่างๆ เพื่อหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาและแต่งตั้ง
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือของครู และงานอื่นๆ ของครูที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ดูแลนักเรียนให้ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ กฎ กติกา มารยาท วัฒนธรรม และข้อตกลงต่างๆ ของโรงเรียน
๔. จัดทำแผนและดำเนินการ โครงการ โครงการงาน กิจกรรม เพื่อส่งเสริม พัฒนา แก้ไข ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยน พฤติกรรมนักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. เป็นกรรมการและจัดดำเนินการการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนของระดับชั้นตลอดจนเป็นที่ปรึกษาให้การดูแล เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และโรงเรียน
๖. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๗. จัดทำ หรือรวบรวม ข้อมูล สถิติ รายงานการดำเนินงานต่างๆ ของระดับชั้น และรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ ป้องกัน แก้ไข พฤติกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและสิ่งมอมเมาทั้งหลาย
๒. รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับสภาพการณ์พฤติกรรมใช้สารเสพติด สิ่งมอมเมา และบุหรี่ยของนักเรียน
๓. ตรวจตรา สอดส่องพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยประสานหัวหน้าระดับชั้นหรือหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. รายงานการดำเนินงาน ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการใช้สารเสพติด หรือพฤติกรรมการใช้สารเสพติดของนักเรียนต่อหัวหน้ากลุ่มงานงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถานนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผน หรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ ภูิตินการปฏิบัติงาน การดำเนินงานสมัชชานักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามระบอบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่ดี
๓. เป็นที่ปรึกษาและติดตามการดำเนินงานคณะกรรมการนักเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านประชาธิปไตย
๕. รายงานผลดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอตามลำดับต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในนักเรียน ครู บุคลากร สถานที่ และทรัพย์สินของโรงเรียน
๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ และจัดกำลังครูเพื่อดูแล รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน และสถานที่ของโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืนของครู นักการภารโรงและยาม
๓. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่และจัดกำลังครูเพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดหาและดูแลอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปและรายงานการดำเนินงาน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๔. รายงานผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สาธารณชนตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานศูนย์เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามนโยบาย เป้าหมายและแนวทางพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จุดเน้นของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง และความต้องการของท้องถิ่น
๒. ประสานและส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ร่วมกับโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดระยอง และโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่นๆ
๓. การดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู ผู้เรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดระยอง และโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่นๆ
๔. การดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดระยอง และโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่นๆ
๕. วางแผนการดำเนินงาน การพัฒนา การจัดกิจกรรม/โครงการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. กำกับ ดูแล ติดตาม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

