



พรณนางาน

กลุ่มงานอำนวยการ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารงานในกลุ่มงานอำนวยการ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ตามเอกสารพรรณนางานกลุ่มงานอำนวยการ เล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคนในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มงานอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	2
พรรณนางานกลุ่มงานอำนวยการ	4
- งานสารบรรณ	5
- งานบุคลากร	6
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	6
- งานนิเทศติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน	7
- งานสารสนเทศฝ่าย	7
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	7

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร ความสามารถพิเศษ

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2564 โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ใช้ระบบกิจกรรม ในการพัฒนา นักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะชีวิตเต็มตามศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

“สร้างสรรค์ทักษะชีวิต”

โดยใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System)
2. ระบบกิจกรรมนักเรียน (Student Activity System)
3. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Care System)

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิต
2. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

เป้าประสงค์ (GOAL)

1. นักเรียนมีทักษะชีวิต
2. นักเรียนมีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. ครูและบุคลากรมีความเป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. มีหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งภาษา ศิลปวัฒนธรรม การเมืองการปกครองของไทยและโลก
2. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนให้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้อย่างสร้างสรรค์และชาญฉลาด
3. ส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรตามรูปแบบ SAKONPAT MODEL
4. ใช้กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นคนดี มีวินัยมีคุณธรรม ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการออกกำลังกาย
5. ผนวกรวมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. นำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินชีวิต
7. ส่งเสริมและจัดให้มีสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสามารถสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนเรียนและครู
8. ส่งเสริมการความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากร
9. ใช้ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน

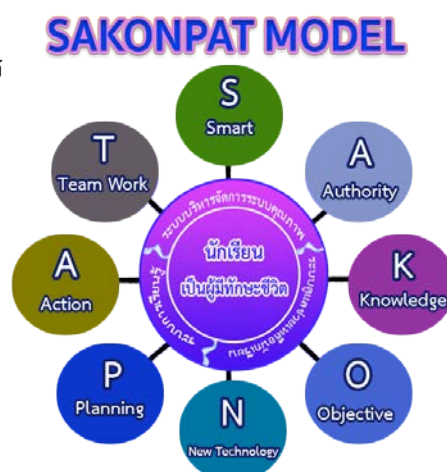
วัฒนธรรมองค์กร :

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

รูปแบบ SAKONPAT MODEL

S = Smart	มีทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี
A = Authority	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และบริการชุมชนด้วยความเต็มใจ
K = Knowledge	นำความรู้ความสามารถที่ได้จากการพัฒนามาต่อยอดและเผยแพร่ต่อชุมชน
O = Objective	ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน
N = New Technology	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสื่อสารและพัฒนา
P = Planning	ร่วมคิดร่วมวางแผนเพื่อขับเคลื่อนองค์กร
A = Action	แสดงออกอย่างสร้างสรรค์และเสียสละ
T = Team Work	ทำงานเป็นทีมเพื่อองค์กรและชุมชน



การจัดการเรียนการสอนและบริการเสริมอื่น ๆ

นอกจากโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช 2561 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) แล้ว โรงเรียนยังมีการจัดบริการเสริม เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตผ่านระบบกิจกรรม สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง ดังนี้

1. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาทักษะชีวิตบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระอย่างหลากหลาย
2. ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาโดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของชมรม
3. ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริดจสโตน และเป็นเครือข่ายขยายผลการเรียนรู้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. เป็นศูนย์การจัดการเรียนการสอนสาระเทคโนโลยี ICT มีห้องเรียนแห่งคุณภาพ (DLIT)
5. ทักษะศึกษา ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
6. จัดทำประกันอุบัติเหตุหมุ่่นักเรียนทุกแผนการเรียนทุกระดับชั้น

พรรณนางานกลุ่มงานอำนวยการ

พรรณนางานกลุ่มงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล

1. กำหนดยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนก่อนเสนอ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ

3. เสนอแนวทางการบริหารและพัฒนา งานบุคลากร งานธุรการ และงานสารสนเทศ
4. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

งานสารบรรณ

หัวหน้างานสารบรรณ

1. เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
2. นัดหมาย จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
3. ลงรับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต 23 ในระบบ AMSS++
4. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เสนอเพิ่มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
6. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

1. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
2. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต 23 ในระบบ AMSS++
3. ร่างและพิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ
5. เสนอเพิ่มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
6. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศของโรงเรียน
7. งานบริการไปรษณีย์พัสดุภัณฑ์
8. จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่นๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
9. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
10. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
11. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร

1. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบุคลากร
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
5. การขอมี การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การเลื่อนและปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู บุคลากร และครูผู้ช่วย
6. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
8. การตรวจสอบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากร
9. การขออนุญาตไปราชการ/สรุปรายงานการไปราชการ
10. การสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การยกย่องเชิดชูเกียรติ
12. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว (การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว การสรรหา การทำสัญญาจ้าง)
14. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมในวาระโอกาสต่าง ๆ
3. จัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมเสนอต่อฝ่ายบริหาร
4. วางแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของโรงเรียน

1. นิเทศ วางแผน กำกับ ติดตาม ดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามระเบียบ การควบคุมภายในที่กำหนด
2. จัดระบบติดตามประเมินผล การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการร่วมกัน โดยจัดเก็บข้อมูลทั้งในลักษณะเอกสารหรือภาพถ่าย
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศฝ่าย

1. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร นำข้อมูลมาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของสถานศึกษา (ข้อมูล 10 มิ.ย.) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละฝ่าย และของโรงเรียน
4. การนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
5. งานปรับปรุง รักษาฐานข้อมูล
6. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
7. สรุปรายงานผลสารสนเทศประจำปีนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ