

คู่มือครู

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา 2563

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม
อำเภอภูพานยาว จังหวัดพะเยา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือครูโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(นายสงกรานต์ บุญมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	๑
อุดมการณ์ของการเป็นครู, คุณธรรม ๔ ประการ	๒
ประวัติโรงเรียนโดยย่อ	๓
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนดงเจนวิทยาคม	๕
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนดงเจนวิทยาคม	๖
ตราสัญลักษณ์ สีประจำโรงเรียน อักษรย่อ วันก่อตั้ง ปรัชญาโรงเรียน	๗
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๘
เป้าหมาย กลยุทธ์	๙
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๑๐
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเจนวิทยาคม	๑๑
หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	๑๒
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๒
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๓
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑๔
กลุ่มบริหารวิชาการ	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๕
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา	๑๖
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๑๗
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและสารสนเทศ	๑๘
งานทะเบียน งานวัดผล	๑๙
งานประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๒๐
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒๑
งานพัฒนาบุคลากร	๒๒
งานนิเทศการศึกษา	๒๓
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๔
งานจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนร่วม	๒๕
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๖
งานแนะแนว	๒๗
งานบริการสารสนเทศ งานบริการให้คำปรึกษา	๒๗
งานการจัดวางตัวบุคคลงานบริการและติดตามผล	๒๘
ห้องสมุด	๒๙
กลุ่มอำนวยการ	๓๐
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	๓๑
งานสำนักงานและสารสนเทศ	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานการเงิน	๓๓
งานบุคลากร	๓๔
งานสารบรรณ	๓๕
งานพัสดุ และสินทรัพย์	๓๖
งานพัฒนาระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)	๓๗
งานยานพาหนะ	๓๘
งานสหกรณ์ร้านค้า งานสวัสดิการโรงเรียน และปฎิคมโรงเรียน	๓๙
กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	๔๐
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	๔๑
งานสำนักงาน และสารสนเทศ	๔๒
งานเวรประจำวัน	๔๓
งานปกครองระดับ,งานครูที่ปรึกษา และงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๔๕
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๔๖
งานส่งเสริมกิจการนักเรียน	๔๗
กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๘
หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	๔๙
งานสำนักงาน งานอาคารสถานที่	๕๐
งานนักการภารโรง คนสวน และแม่บ้าน งานโภชนาการ	๕๑
งานอนามัย	๕๒
งานชุมชนสัมพันธ์	๕๓
งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา	๕๔
กลุ่มนโยบายและแผนงาน	๕๕
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน	๕๖
งานนโยบายและแผนงาน	๕๗
งานสำนักงานและงานสารสนเทศ, งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ	๕๙
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๕๙
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษา	๖๐
งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	๖๐
งานพัฒนาระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	๖๐
ภาคผนวก	๖๑
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๒
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๖๒
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๖๓
ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน	๖๓
ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน	๖๓

พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

“...ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่จะควรห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์ และห่วงรายได้กันมากเข้า แล้วจะเอาจิตเอาใจที่ไหนมาห่วงความรู้ ความดี ความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อยๆ บั่นทอนความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาต่อไป...”

พระราชทานแก่ครูอาวุโส ในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๑

อุดมการณ์ของการเป็นครู

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้พระราชทานพระบรมราโชวาทเกี่ยวกับการเป็นครูที่แท้ว่า“..... ครูตามแบบฉบับมักจะมีได้เป็นผู้บริบูรณ์ทรัพย์ ด้วยยศศักดิ์อำนาจ และอิทธิพลนัก หากแต่บริบูรณ์ด้วยสมบัติทางคุณธรรม เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความเมตตาปราณี ความเสียสละ ซึ่งเป็นเหตุทำให้สามารถผูกพันจิตใจผู้เป็นศิษย์ให้รักใคร่ ไว้วางใจ และเคารพเชื่อฟังได้แน่นแฟ้น และสามารถที่จะสั่งสอนถ่ายทอดทั้งวิชาความรู้ ทั้งจิตใจและมารยาทที่ดี ให้แก่ศิษย์ได้พร้อมมูล ทำให้ศิษย์ มีความฉลาดรอบรู้ มีความรอบน้อม ซึ่งมีใช้นอบน้อมเพียงแต่กับผู้ใหญ่ หากรวมถึงนอบน้อมนับถือในกันและกัน อันจะทำให้เข้าใจและเอื้อเฟื้อ สนับสนุนกันเพื่อให้งานส่วนรวมดำเนินไปได้สะดวก ทั้งรู้จักสร้างสรรค์ สังคมที่ดีต่อไปได้ ดังนั้นถ้าพิจารณากันให้ลึกซึ้ง จะเห็นว่าประโยชน์ดังกล่าวแล้ว เป็นประโยชน์ที่แน่นอน ยั่งยืน และทำให้เกิดความสุขสบาย ได้ดียิ่งกว่าทรัพย์ ยศ และอำนาจ หรืออิทธิพลใดหมด.....”

“.....งานของครูนั้นเป็นงานพิเศษ ที่จะหวังผลตอบแทนเหมือนงานอื่น ๆ ได้ยาก ผลตอบแทนที่สำคัญย่อมเป็นผลทางใจ ได้แก่ ความปิติ ชุมชื่นใจที่ได้ฝึกสอนคนให้ได้ดี มีความเจริญประการหนึ่งกับได้ผูกพันจิตใจคนเป็นพันเป็นหมื่นไว้ได้อย่างแน่นแฟ้นอีกประการหนึ่ง ผลตอบแทนเช่นนี้เมื่อมองดูให้ลึกซึ้งแล้ว ย่อมจะเห็นว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งและประเสริฐกว่ายศศักดิ์ อำนาจและประโยชน์ทางวัตถุอื่น ๆ มากมายนัก”

พระราชดำรัส พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานแก่ครูอาวุโสในโอกาสเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและเงินช่วยเหลือของมูลนิธิช่วยครูอาวุโสใน

พระบรมราชูปถัมภ์ ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๑

คุณธรรม ๔ ประการ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ตามหลัก “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

๑. การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๒. การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดี
๓. การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์สุจริตไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด
๔. การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

☆☆ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ ☆☆

โรงเรียนดงเจนวิทยาคมเดิม สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้รับบริจาคที่ดินจากประชาชน ตำบลดงเจนจำนวน ๑๑ ไร่ ๒ งาน และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา ชื่อ "โรงเรียนดงเจน (ประชาอุทิศ)" เปิดสอน ม.๑ - ม.๓ โดยได้รับเงินบริจาคสร้างอาคารกรมสามัญ จากประชาชน ตำบลดงเจน จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ. ๒๕๐๓ เปลี่ยนแปลงเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย ระดับชั้น ป.๕ - ป.๗ ตามหลักสูตร พ.ศ.๒๕๐๓

พ.ศ.๒๕๑๙ กระทรวงศึกษาธิการประกาศยุบโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายและประกาศตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลสอนระดับม.ศ. ๑ - ม.ศ. ๓ มีนักเรียน ม.ศ. ๑ จำนวน ๘๖ คน และยังมีชั้น ป.ปลายอยู่ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนดงเจนวิทยาคม" และได้รับเงินงบประมาณสร้างอาคารแบบ ๐๐๔ ซึ่งทางสภาตำบลดงเจนได้มอบที่ดินสาธารณะของตำบล จำนวน ๗๐ ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนใหม่ ซึ่งอยู่ถนนพะเยา - ป่าแดด

พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ๒๑๖ ค. จำนวน ครึ่งหลัง และได้เปิดสอนชั้น ม.๑ ตามหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๒๑

พ.ศ. ๒๕๒๕ โรงเรียนได้รับการพิจารณาจากกรมสามัญศึกษา ได้เข้าอยู่ในโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพข. ๒) ซึ่งเริ่มดำเนินการตามโครงการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ไปสิ้นสุดในปีการศึกษา ๒๕๓๐ โดยได้รับความช่วยเหลือด้านงบประมาณ จากรัฐบาล และโครงการเงินกู้จากธนาคารโลก เพื่อปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในวงเงินงบประมาณ ๑๒ ล้านบาท

พ.ศ. ๒๕๓๒ โรงเรียนได้รับการพิจารณาจากกรมสามัญศึกษา อนุมัติให้เปิดทำการสอน ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้รับคัดเลือกเข้าโครงการโรงเรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้รับคัดเลือกเข้าโครงการโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๙ ได้รับคัดเลือกเข้าโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน "โรงเรียนดีใกล้บ้าน"

พ.ศ. ๒๕๕๔ โรงเรียนได้ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ผลรวมคะแนน ๘๔.๕๐ ระดับดี

พ.ศ.๒๕๕๐ โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (สป.)

พ.ศ. ๒๕๕๓ เข้าร่วมโครงการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (To Br Number One)

เข้าร่วมโครงการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติด (สพฐ.)

พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้นำเสนอผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) รูปแบบการบริหารจัดการโรงเรียนแบบ "DK STEP Model" ได้รับรางวัลระดับดี ตามเกณฑ์ BEIDQM หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติ (Operations Focus)

พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนได้รับยกย่องเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ในสถานศึกษา จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นโรงเรียนแกนนำที่มีศักยภาพการเรียนการสอนด้านสื่อดิจิทัลสร้างสรรค์

พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสังคมเอื้ออาทร ภายใต้การเห็นคุณค่าอัตลักษณ์ ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมพะเยา

พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนดงเจนได้รับการคัดสรรผลงานโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระดับภูมิภาค ได้รับรางวัล ระดับเหรียญเงิน เรื่องบทเรียนแอปพลิเคชันเสริมการเรียนรู้ จากเลขาธิการคุรุสภา

เข้าร่วมโครงการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM Education) (สพฐ.)

เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World-class Standard School)

โรงเรียนจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม

ทูลเกล้าฯ ถวาย

โครงการขับเคลื่อนสะเต็มศึกษา (สสวท.)

เข้าร่วมโครงการทวิศึกษา

พ.ศ.๒๕๖๓ เข้าร่วมโครงการโรงเรียนสวย ภูมิทัศน์สดใส ห่วงไกลไร่ลพพิข

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๙๔ หมู่ ๑๓ ตำบลดงเจน อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา ได้รับอนุมัติให้ จัดตั้งโรงเรียนมัธยมสามัญ ในปีพุทธศักราช ๒๕๐๒ เดิมชื่อ “โรงเรียนดงเจน (ประชาอุทิศ)” ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนดงเจนวิทยาคม” ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙

☀ ☀ ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ☀ ☀

๑. นายอุทิศ	วิไลแก้ว	ตำแหน่ง	ครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๑๙ – ๒๕๒๑
๒. นายเล็ก	ธนู	ตำแหน่ง	รักษาการครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๑
๓. นายสุรัตน์	เจียรตระกูล	ตำแหน่ง	รักษาการครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๒
๔. นายสมัย	ใจมูลมั่ง	ตำแหน่ง	ครูใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๒ – ๒๕๒๔
๕. นายแสวง	จันทร์ถนอม	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๒๕ – ๒๕๓๗
๖. นายพูนชัย	มหาวงศ์นันท์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๓๗ – ๒๕๔๑
๗. นายสุภาพ	หงส์ทอง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๓
๘. นายชำนาญ	ม่วงศรีศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๓ – ๒๕๕๓
๙. นายอุทร	นัดดากุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗
๑๐. นางถวิลจิต	อินตะวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๘
๑๑. นายสุเมธ	เจตปิยะวัฒน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๒. ดร.วันรักษ์	ชั้นหอม	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒
๑๓. นายสงกรานต์	บุญมี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน

☆☆ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ☆☆
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑. นายอภิเชษฐ์	แสงเมือง	ประธานกรรมการสถานศึกษา
๒. นายจรงค์	ฟักแก้ว	ผู้แทนผู้ปกครอง
๓. นายณรงค์	อุดม	ผู้แทนครู
๔. นายบรรดิษฐ์	หล่อวงศ์	ผู้แทนองค์กรชุมชน
๕. นายรัชพล	ล้านแปง	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. นายพิทักษ์	สุขแก้ว	ผู้แทนศิษย์เก่า
๗. พระครูวิสุทธิปัญญาภรณ์		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๘. พระครูวรวิชัย		ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๙. ผศ.มงคลกิตต์	โวหารเสาวภาคย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐. นายสมศักดิ์	กะทิง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. นายสมัย	ก้อนคำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒. นายสวัสดิ์	ก้อนคำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. นายศุภชาติ	ฟองจำ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นางสาวปิยะนันท์	วงศ์วรรณ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายสงกรานต์	บุญมี	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
		กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางประภัสสร	เจนใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

รวงข้าวคู่ชูช่ออยู่เบื้องหน้าดวงอาทิตย์ บรรจู่ในกรอบรูปเสมาธรรมจักร
หมายถึง ความเจริญงอกงาม มีเมตตา อ่อนน้อมถ่อมตน มีความรู้ที่ไม่มีวันหมดสิ้น



สีประจำโรงเรียน

“น้ำเงิน – เหลือง”

น้ำเงิน หมายถึง

เหลือง หมายถึง

อันแสดงถึงการมีจิตใจที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมอันสูงสุด

ความสามัคคี อดทน หนักแน่น

คุณธรรม จริยธรรม ความดีงาม

อักษรย่อของโรงเรียน

ด.ค.

วันก่อตั้งโรงเรียน

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙

ปรัชญาของโรงเรียน

ทนโต เสฏโฐ มนุสเสสุ

ผู้ใดฝึกตนดีแล้ว ย่อมประเสริฐในหมู่มนุษย์

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“มารยาทดี มีจิตสาธารณะ” โรงเรียนดงเจนวิทยาคม ส่งเสริมให้นักเรียนมีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนและมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่และบุคคลทั่วไป มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้นโดยไม่หวังผลตอบแทน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม “ก้าวหน้าเทคโนโลยี” ส่งเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในหลายๆด้านทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมอันนำไปสู่การปรับตัวเพื่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขันท่ามกลางกระแสโลกาภิวัตน์ทุกประเทศทั่วโลกกำลังมุ่งสู่กระแสใหม่ของการเปลี่ยนแปลงที่เรียกว่า สังคมความรู้ (Knowledge society)

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้ มุ่งสู่คุณภาพมาตรฐานสืบสานวัฒนธรรม ก้าวหน้าเทคโนโลยี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ตามศักยภาพ
๒. ส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนทักษะกระบวนการคิด มีจิตอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต และจิตสาธารณะ โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. พัฒนานักเรียนเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและมีศักยภาพเป็นพลโลก
๗. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
๘. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
๙. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๐. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนา

เป้าหมาย

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ โรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีการบริหารจัดการระบบคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล
๔. นักเรียนสามารถสื่อสารได้อย่างน้อยสองภาษา
๕. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต จิตอนุรักษ์ธรรมชาติและ มีจิตสาธารณะ
๖. นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีอย่างมีคุณค่าในการศึกษา และ การดำรงชีวิต
๗. นักเรียนมีสมรรถนะด้านกระบวนการคิด
๘. นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินชีวิตโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ผู้เรียนมีศักยภาพเพื่อรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนและมีศักยภาพเป็นพลโลก
๑๐. ผู้บริหาร ครู บุคลากรมีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
๑๑. ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๒. โรงเรียนมีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิจัยและพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

กลยุทธ์หลักของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ ๑ การส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และ ค่านิยม ๑๒ ประการ
- กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลยุทธ์ที่ ๗ การเสริมสร้างพัฒนา อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และ สนับสนุนความสัมพันธ์ความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และ เอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

☆☆ แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ☆☆

๑. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตร
๒. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีนิสัยรักการอ่าน
๓. ส่งเสริมความสามารถ ด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้และการบริหารจัดการศึกษา
๔. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนึกในความเป็นชาติไทย ร่วมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๗. ส่งเสริมการศึกษาให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียนให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพเพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
๘. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
๙. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามแนวทางการกระจายอำนาจ ตามหลักธรรมาภิบาล
๑๐. พัฒนาสิ่งแวดล้อม และจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้โดยระดมทรัพยากรจากชุมชนและองค์กรส่วนท้องถิ่น

☆☆ โครงสร้างการบริหารโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ☆☆

แผนภูมิการจัดสายงานของโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

อำเภอภูพาน จังหวัดพะเยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายสงกรานต์ บุญมี

คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอุทิศ สาธิพา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสุพัตรา นาแพร์

กลุ่มงานอำนวยการ
นางประภัสสร เจนใจ

กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายณรงค์ อดิโม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายภิหวาภูมิ เผ่าเครื่อง

กลุ่มนโยบายและแผนงาน
นางภักจิรา สารทอง

- 1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการและสารสนเทศ
2. งานทะเบียน วัดผล/ประเมินจุดเน้นฯ/ และงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานพัฒนาบุคลากร
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
7. งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานแนะแนว
- 10.งานห้องสมุด

- 1.งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ
2. งานการเงิน
3. งานบริหารบุคคล
4. งานสารบรรณ
5. งานพัสดุและสินทรัพย์
6. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
7. งานยานพาหนะ
8. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
9. งานสวัสดิการ และ ภูมิคุ้มกันโรงเรียน

1. งานสำนักงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. งานเวรประจำวัน
3. งานปกครองระดับและงานครูที่ปรึกษาและงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์
6. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
7. งานประกันอุบัติเหตุ

- 1.งานสำนักงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่
3. งานนันทนาการโรงเรียน และแม่บ้าน
4. งานโภชนาการโรงเรียน
5. งานอนามัยโรงเรียน
6. งานชุมชนสัมพันธ์
7. งานประชาสัมพันธ์
8. งานโสตทัศนศึกษา

- 1.งานนโยบายและแผนงาน
- 2.งานการจัดทำและเสนอของงบประมาณ
3. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.งานสารสนเทศกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
- 5.งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 6.การกำหนดมาตรฐานการศึกษา
- 7.การติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 8.การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 9.การบริหารข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- 10.การดำเนินงานพัฒนารูปแบบควบคุมภายใน
- 11.การประเมินคุณภาพภายนอก

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

☆☆ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการพัฒนাবุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผนงาน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน
๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และ พิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

☆☆ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. ช่วยบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
๓. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหาร รองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา
๕. ช่วยประสานการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๖. ช่วยประสานงานการกำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผนงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยประสานงาน การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๘. ช่วยควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๙. ช่วยดูแลให้ความร่วมมือ รับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๑๐. เป็นคณะกรรมการ ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๑. ช่วยประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานตามภาระอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

❀❀ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ❀❀

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆

☆☆ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
และงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
และสารสนเทศ

งานทะเบียน วัสดุ

ประเมินจุดเน้นฯ และงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล (DMC)

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

งานนิเทศการศึกษา

งานแนะแนว

- งานบริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานบริการสารสนเทศ
- งานบริการให้คำปรึกษา
- งานการจัดวางตัวบุคคล
- งานบริการและติดตามผล

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- กิจกรรมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะโครงงาน ชั้น ม.4
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพ ชั้นม.5
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ ชั้นม.6

งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

งานห้องสมุด

❀❀ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ❀❀

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
๑๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชา พร้อมเกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการ เรียน
๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้ง แนวทางวัดและประเมินผล
๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสิน ผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่กำหนด
๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาคและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้ง แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

☆☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทบทวนวิทยานิพนธ์ในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนและส่งเสริมการให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม ดูแลงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. จัดทำเอกสารบันทึกการเรียนการสอนจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียนรายปี
แยกระดับชั้น แยกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำข้อมูลนักเรียน จัดห้องเรียน จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมสอบ O-NET และสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๒. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน วัดผล/ งานประเมินจุดเน้น/ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๒.๑ งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)
๓. จัดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๔. จัดคาบสอนและจัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS
๖. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๗. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๘. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๙. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๑. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๑๒. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๑๓. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน
๑๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
๓. การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๕. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล
๗. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๘. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๑๐. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๑๒. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรม SGS จัดทำข้อมูล GPA การติดตามและการประสานงานข้อมูลโปรแกรม SGS (SECONDARY GRADING SYSTEM : SGS)
๑๓. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ทุกภาคเรียน
๑๔. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัว และ ผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๕. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
๑๖. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๗. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER; DMC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประเมินจุดเน้นโดยใช้แบบทดสอบของ สพฐ. และรายงานผลการประเมินให้กับ สพฐ.
๒. โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษาโดยปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้ง คือ
 - ๒.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)
 - ๒.๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน)
 - ๒.๓ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม)

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๘. ประสานงานกับคณะครูและวิทยากรเพื่อจัดอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครู
๘. ต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาคิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย, กำหนดงานโครงการ สรุปรายงานโครงการ
- กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผน ๓, ๑ ปี
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ตรวจสอบ ปพ. ๕-ต และ ปพ. ๕-ป ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๔. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๖. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๘. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ การพัฒนานักเรียน สู่มาตรฐานสากล
๑๙. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน และแจ้งรายการแข่งขัน และขอเบิกเงินสนับสนุนการแข่งขันทักษะตลอดจนสรุปการใช้เงินในการแข่งขัน
๒๐. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๗. งานจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานร่วมกับต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม
๒. สวัสดิการแก่นักเรียน เด็กพิเศษ
๓. ดำเนินการจัดทำโครงการสำหรับนักเรียน เด็กพิเศษ
๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
๑๑. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
๑๒. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยตอบสนองนโยบาย
๔. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๘. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๐. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๑. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๒. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมในชั่วโมงแนะแนว
๒. จัดทำระเบียบสะสมนักเรียน และจัดศูนย์บริการแนะแนวให้เป็นแหล่งสืบค้นทางวิชาการสำหรับการ
การศึกษาต่อบริการและนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ เกี่ยวกับการศึกษาต่อแก่นักเรียน
๓. ให้บริการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนแบบกลุ่ม และรายบุคคล
๕. ติดตามการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๖. ร่วมมือ และประสานงานกับกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๘. ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ งานบริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำระเบียบสะสมนักเรียน
๒. ดำเนินการสำรวจนักเรียนเรียนดี ความประพฤติดีแต่ยากจนสำรวจพฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียน
๓. ดำเนินการทดสอบทางจิตวิทยา ความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานบริการสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการสารสนเทศทางด้านทุนการศึกษาและการศึกษาต่อ, การจัดสัปดาห์แนะแนวทางการศึกษาต่อ
๒. บริการสารสนเทศทางด้านอาชีพ , การจัดงานวันอาชีพ
๓. การจัดป้ายนิเทศ , การจัดทำเอกสารที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน
๔. การจัดอภิปราย บรรยาย ให้ความรู้ในด้านการศึกษาอาชีพ และการปรับตัวในสังคม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานบริการให้คำปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านส่วนตัว การเรียน และอาชีพ
๒. ศึกษาและหาทางช่วยให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๓. เสนอแนะแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานการจัดวางตัวบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เลือกวิชาเรียนตามความถนัดของตนเอง เช่น หลักสูตรมัธยมศึกษา ๔-๕-๖
๒. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เรียนวิชาตรงตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนได้มีโอกาสเลือกวิชาเรียนได้ตาม
๓. ความถนัดของตนเอง
๔. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนเข้าร่วมโครงการและจัดประสบการณ์ในการทำงาน
๕. คัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๖. คัดเลือกนักเรียนเพื่อกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ งานบริการและติดตามผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ดูแลพฤติกรรมและพัฒนาการของผู้เรียน
๒. ติดตามผลผู้เรียน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

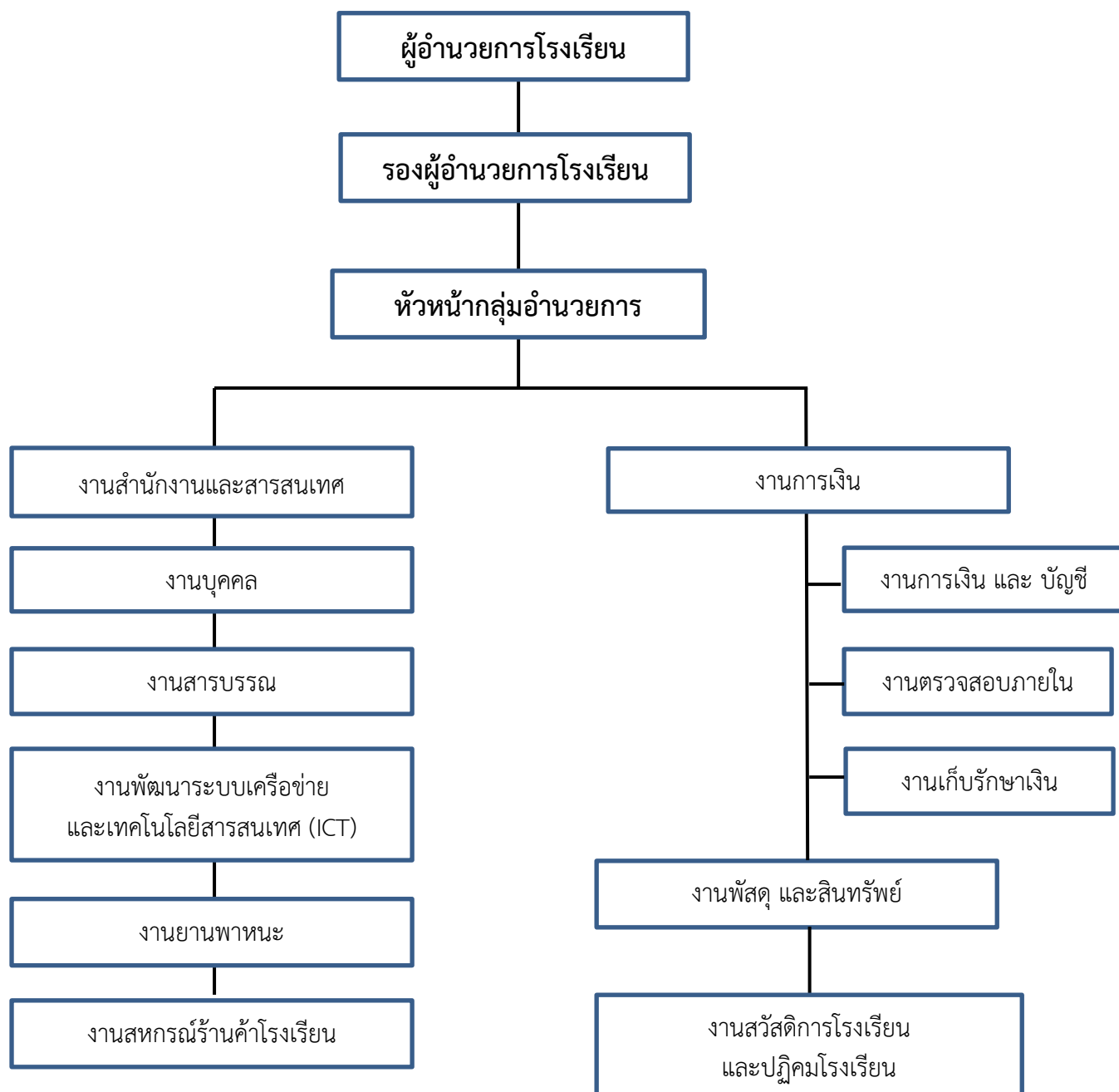
๑๐. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มอำนวยการ ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มอำนวยการให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่ม อำนวยการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารอำนวยการให้ปฏิบัติงาน ด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของ กลุ่มอำนวยการเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. ร่วมวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอ ของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณในโรงเรียน
๓. ประสาน และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๔. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศ และเครือข่ายให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๗. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจของ สถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

๒.๑ งานการเงิน และ บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. จัดทำแฟ้มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. รวบรวมใบ PAY – IN (วันลงทะเบียน) ของนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๖. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานเพื่อส่งให้ สพม.๓๖
๗. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (จัดทำรายการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา, ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองและแจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการเก็บเงิน)
๘. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินของนักเรียนที่ผ่อนผันค่าเทอม
๙. ดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๑๐. ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๔
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักฐานการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

๓. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ – การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖
๓. จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา เช่น จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงาน
ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดาวนโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ myoffice จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพะเยา
๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ และสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัสดุ ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ดำเนินการ
๓. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการบริจาค
๕. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๖. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล OBEC รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๓๖
๗. เก็บ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ
๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๘. กำกับ ควบคุม ติดตาม การใช้ยานพาหนะ
๙. เสนอ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ
๑๐. บำรุงรักษายานพาหนะ
๑๑. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จำหน่าย เสื้อผ้า และอุปกรณ์การเรียน
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน

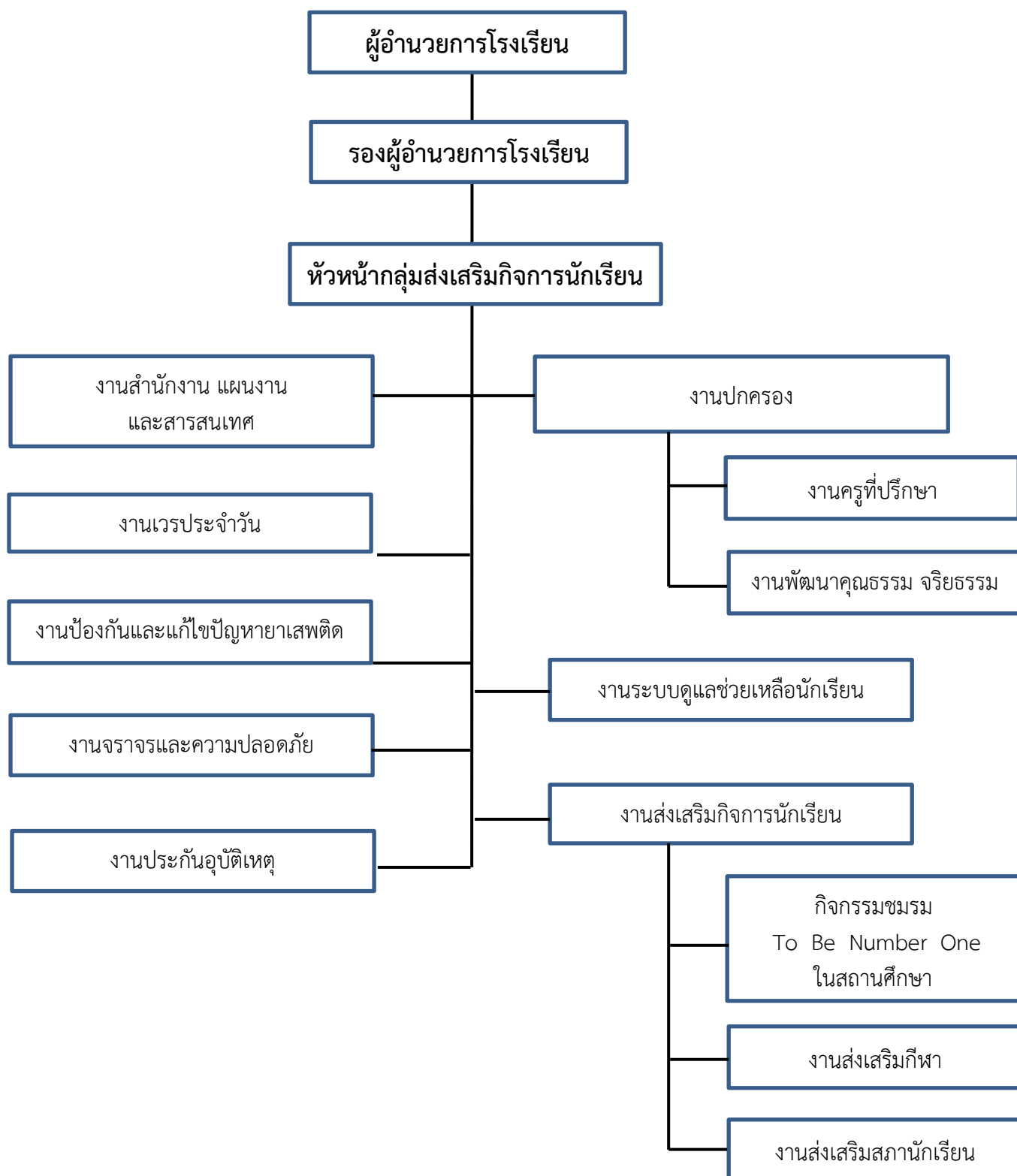
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน
๒. จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๔. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๕. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ประสานงานฝ่ายอื่น ๆ ในอันที่จะเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควบคุมดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการพัฒนาด้านการส่งเสริมกิจการนักเรียน การแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน การควบคุม ดูแลนักเรียนในด้านความประพฤติ ดูแลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทั่วถึง รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนชกต้อยและร่วมกับหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานสำนักงาน และสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกฎ กฏหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนและออกแบบระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
๓. ดำเนินการจัดระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วเป็นปัจจุบัน อย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. กำกับดูแลงานผู้ปกครองเครือข่ายจัดวางแผนการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างเป็นระบบ
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานสำนักงานของกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการบันทึกเวรประจำวันและเก็บเอกสารของครูเวรทุกวัน
๒. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการทุกวันศุกร์
๓. จัดทำเอกสารและเก็บบันทึกเวรยามและเวรวันหยุดราชการ
๔. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและเวรวันหยุดราชการทุกเดือน
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๒. จัดครูเวรประจำวันแทนผู้ที่ขาดการปฏิบัติหน้าที่ในจุดรักษาการนั้น ๆ
๓. ประสานงานกับครูเวรประตูตอนเย็นให้นักเรียนกลับบ้านเมื่อเวลา 16.30 น.
๔. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำความผิดกฎ ระเบียบของโรงเรียน
๕. ในกรณีเกิดเหตุร้ายให้ร่วมกับครูเวร ระวังเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วรายงานเหตุการณ์ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณหน้าโรงเรียนทั้งตอนเช้า และตอนเย็น
๗. ถ้าพบนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุให้รีบนำนักเรียนไปพบแพทย์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง
๘. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วแจ้งกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานแจ้งผล อุปสรรค ปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

ครูเวรประตูโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการมาและกลับของนักเรียนที่ประตูหน้าโรงเรียน
๒. ดูแลการคัดกรองการเดินทางเข้ามาในโรงเรียนของนักเรียน
๓. ให้การแนะนำในการทำความเคารพของนักเรียน
๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่นการแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ ของใช้ที่ผิดระเบียบ
๕. ตรวจสอบกระเป๋าหนังสือ และการนำหนังสือมาโรงเรียน
๖. ตักเตือนนักเรียนที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง
๗. บันทึกชื่อนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎระเบียบในสมุดบันทึกเวรหน้าประตู
๘. บันทึกรายชื่อของนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๙. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๑๐. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำโรงอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการซื้ออาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน
๓. ไม่ให้นักเรียนนำอาหารออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร
๔. ดูแลให้นักเรียนกวาดเศษอาหารใส่ถังและภาชนะใส่ในที่รองรับไว้
๕. ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามสถานที่และเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. อบรมตักเตือนเมื่อพบนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม
๗. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างๆ และรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๘. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

ครูเวรดูแลอาคารและห้องน่านักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจตราดูแล ความเรียบร้อยภายในอาคารเรียน หอประชุม อาคารโรงฝึกงาน ห้องน่านักเรียน
๒. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดต่อกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. อบรม ตักเตือนเมื่อพบนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม
๔. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน
๕. บันทึก สรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

เวรวันหยุดราชการ เวรกลางวัน เวรกลางคืน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจดูความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๒. ตรวจการอยู่เวรยามของนักรักษาโรง
๓. เมื่อเห็นว่าจะมีสิ่งผิดปกติ หรืออาจจะเกิดอันตรายเสียหาย หรือมีเหตุการณ์ที่ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เวรวันหยุดราชการ เวรกลางวันเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๕. เวรกลางคืนเริ่มตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๖. เวรกลางวัน มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผู้มาติดต่อ รับโทรศัพท์ รับหนังสือราชการหรือพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

๓. งานปกครองระดับ,งานครูที่ปรึกษา และงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๓.๑ งานปกครองระดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียนได้วางไว้
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและร่วมมือกันแก้ปัญหา นักเรียนในระดับ
๔. จัดประกวดความสะอาดห้องเรียน และมารยาทของนักเรียนในระดับของตนควบคุมการรักษา ระเบียบของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๕. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานปกครองนักเรียน ตามกำหนดไว้ในระเบียบการปกครอง นักเรียนของโรงเรียน
๖. ดูแลสวัสดิการนักเรียนในระดับ และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมในวันที่กำหนด
๗. ควบคุมดูแลความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนพร้อมกับหาทางป้องกันนักเรียน ประพฤติหรือกระทำความผิดวินัยของโรงเรียน
๘. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับให้ทั่วถึง
๙. ตรวจสอบระเบียบ ควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ในระดับให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
๒. จัดประชุมร่วมปรึกษาหารือกับครูในระดับ เพื่อปฏิบัติงานของระดับและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมโฮมรูม โดยกำหนดหัวข้อโฮมรูมแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล และสถิติต่าง ๆ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการ ควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยของโรงเรียน
๕. ควบคุมการรักษา ระเบียบของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๖. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ
๒. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม – อบรมตามโครงการต่าง ๆ
๓. ประกาศเกียรติคุณ ความดี ในชั่วโมงเกียรติยศ
๔. คัดเลือกนักเรียนตัวอย่างติดบอร์ดทุก ๆ เดือน
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - วางแผนและออกแบบระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการ และประสานงานจัดระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อประมวลผลข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน, แบบข้อมูลนักเรียนตามแบบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, sdq eq เป็นรูปเล่มและนำส่งให้ครูประจำชั้น
๔. จัดทำสมุดบันทึกการรับ - ส่ง เอกสารทุกครั้ง
๕. ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้นในการเก็บข้อมูล - บันทึกข้อมูล
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ป้องกัน - แก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา
๒. จัดทำโครงการ - กิจกรรมนักเรียนกลุ่มห่วงใย (กลุ่มเสี่ยง)
๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๖.๑ คณะกรรมการกิจกรรมชมรม To Be Number One ในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรม TO Be Number One ในสถานศึกษาให้ลุล่วงด้วยดี
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

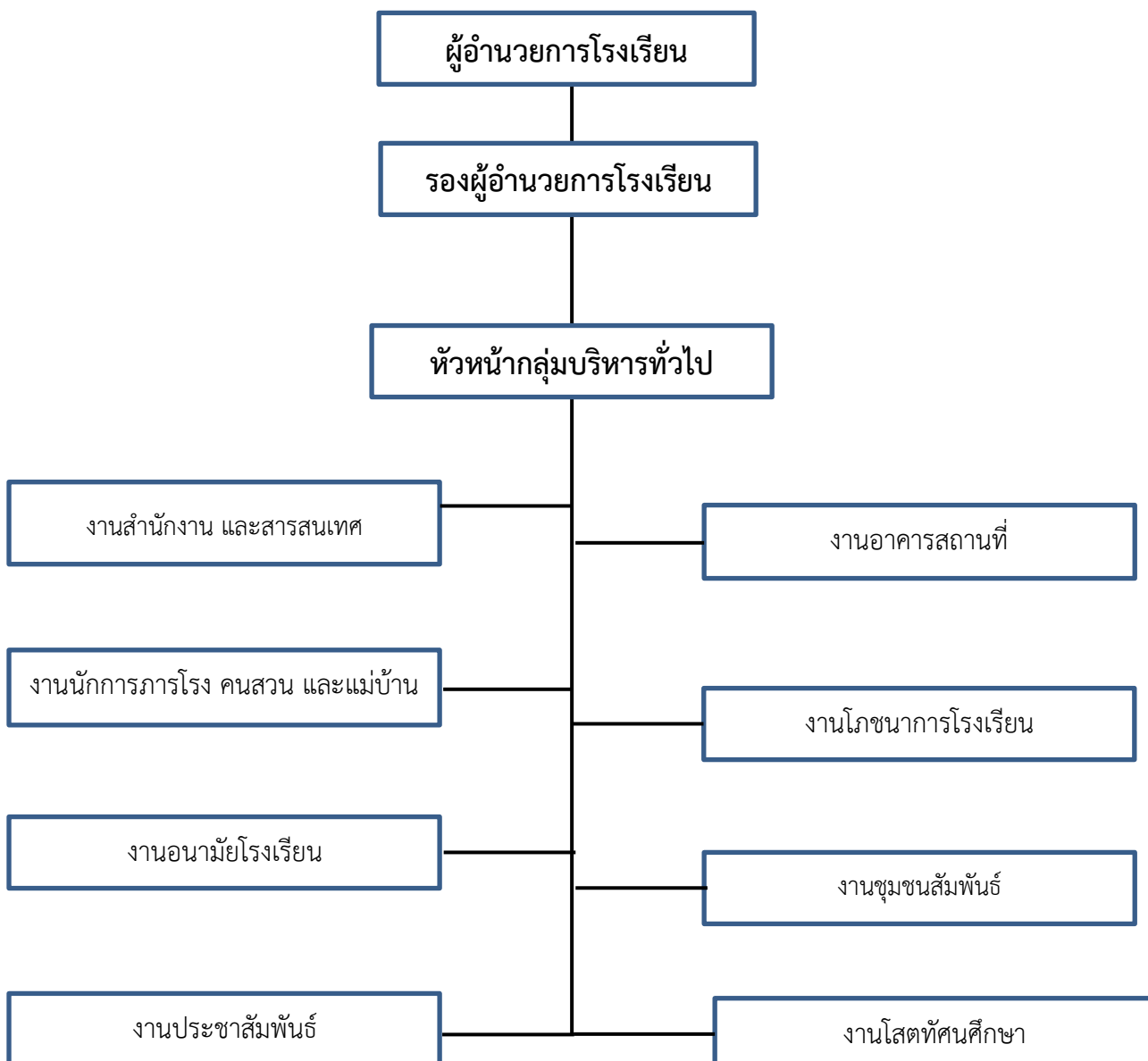
๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาของโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์งานกีฬาทุกประเภทของสถานศึกษา
๒. วางแผนและดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภททั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า
๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน
๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานฝ่ายอื่นๆ ในอันที่จะเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลรวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดระบบงานสำนักงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน อย่างประหยัดและคุ้มค่า
๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานสำนักงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และ สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย และเหมาะสมพร้อมจะใช้ประโยชน์
๒. จัดสถานที่ ตกแต่งเวทีสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การประชุมผู้ปกครอง วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางราชการและประเพณีของไทย รวมทั้งกิจกรรมพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๓. ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มและคณะกรรมการงานอาคารเพื่อดำเนินการในการพัฒนาอาคารต่าง ๆ ตลอดจนการจัดการรับแจ้งเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดภายในอาคาร ที่รับผิดชอบ เพื่อที่กลุ่มฯ จะได้เข้าไปดำเนินการแก้ไข
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. จัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในโรงเรียนให้ถูกหลักสุขาภิบาลให้ความรู้ ปลุกฝังลักษณะนิสัยต่างๆ ให้แก่เด็กนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยมุ่งนำประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการดำรงชีวิต
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมสภาวะสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนันทนาการโรงเรียน คนสวน และแม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน แบ่งหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ให้กับนันทนาการโรงเรียน/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๒. ควบคุม ดูแลการทำงานของนันทนาการโรงเรียน/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๓. ติดตามผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของนันทนาการโรงเรียน/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้านให้ผู้บริหารได้รับทราบทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติและเกณฑ์มาตรฐานในการประกอบอาหารตามแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ และ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งการทำสัญญาของผู้ขายกับโรงเรียน
๒. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ควบคุม กำกับ การจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน ทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณและภาชนะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและตรวจสอบคุณภาพของอาหาร น้ำดื่มและการป้องกัน โรคต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบทางเดินอาหาร
๔. ประเมินการจัดจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม คุณภาพอาหารของแม่ค้าอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ควบคุม ดูแล ประสานงาน ระหว่างผู้จำหน่ายอาหารกับโรงเรียน สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน/ ภาคเรียนให้ผู้บริหารทราบ
๖. พัฒนาศักยภาพแกนนำในการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคภายในโรงเรียน
๗. พัฒนาศักยภาพด้านคุ้มครองผู้บริโภคของนักเรียนในโรงเรียน
๘. ดำเนินกิจกรรมเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพ เช่น สหกรณ์ร้านค้า ร้านอาหารในโรงเรียน เป็นต้น
๙. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านคุ้มครองผู้บริโภค เช่น การจัดบอร์ดนิทรรศการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติห้องพยาบาล
๒. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน
๕. วางแผนการดำเนินการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้สมบูรณ์และครอบคลุมทุกด้าน
๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้าง
เครือข่ายการพัฒนาสุขภาพนักเรียนไทยสุขภาพดี
๗. ประเมินผลการดำเนินงานโดยการประเมินตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินอย่างสม่ำเสมอ
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงหรือพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุป รายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ/ จัดกิจกรรม โดยประสานงานกับชุมชนและคณะศิษย์เก่า
๒. ดำเนินกิจกรรมตามประเพณี ได้แก่ วันสำคัญทางศาสนา งานสลากภัตรวมทั้งงานประเพณีท้องถิ่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันครู วันปิยะมหาราช รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดให้มีแบบบริการสาธารณะ
๔. จัดแบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๕. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๖. พัฒนาแบบการให้บริการแก่สาธารณะให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๗. ประเมินความพึงพอใจ งานบริการสาธารณะจากผู้มาขอบริการ
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขพัฒนาระบบงาน บริการสาธารณะ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ร่วมกิจกรรมของแต่ละหมู่บ้านในตำบลนั้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. ประสานงานในการเก็บข้อมูลของคณะครูและข้อมูลโรงเรียน ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ
๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๕. ให้การบริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงเรียน ตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสมและเร่งด่วน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

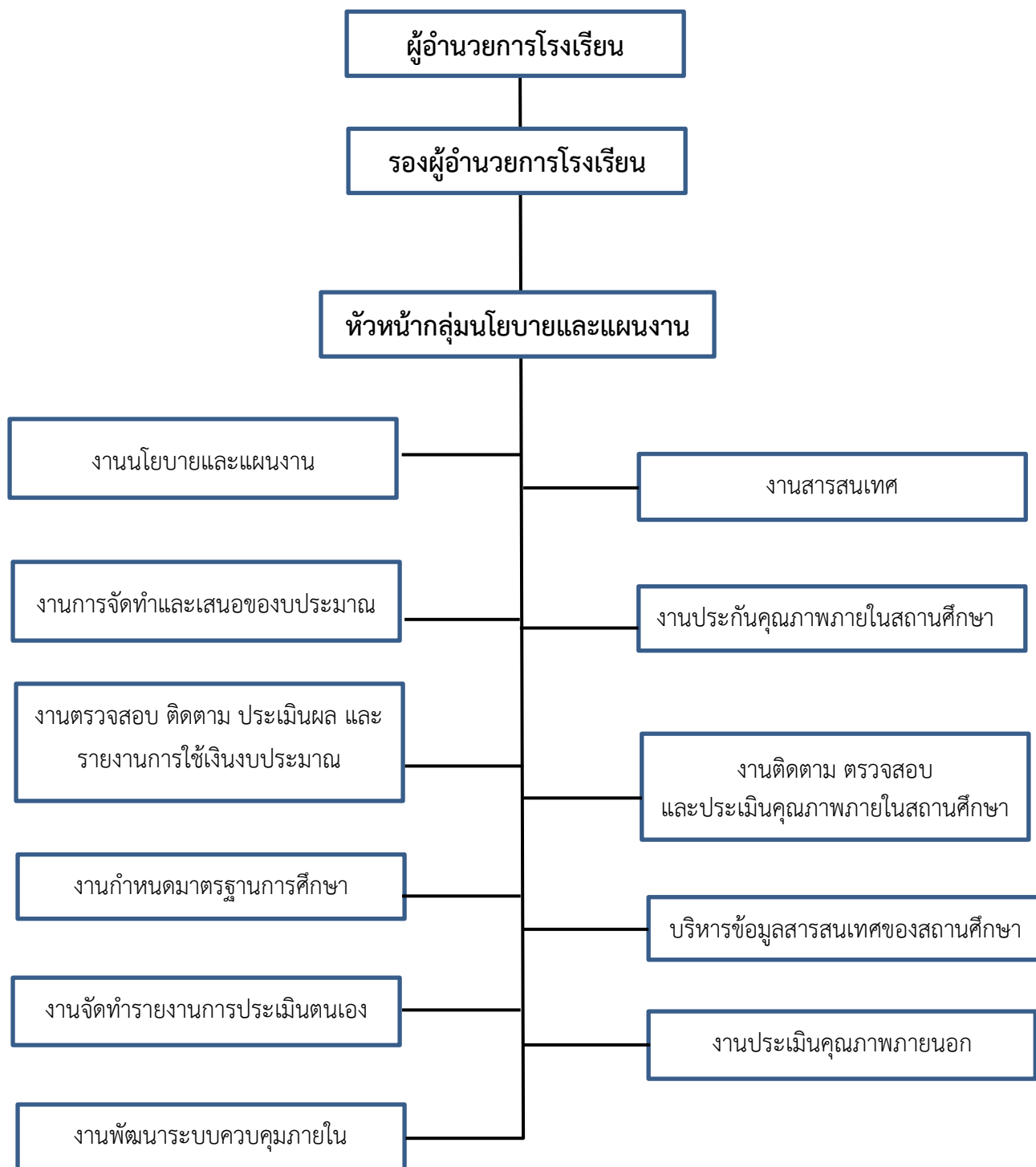
๘. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมสื่อ – อุปกรณ์ระบบแสง สี เสียง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้ตลอดเวลา
๒. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมพร้อมใช้ตลอดเวลา
๓. จัดทำทะเบียน และควบคุม กำกับดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกข้อมูล
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายนโยบายและแผนงานแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงาน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งบประมาณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการนโยบายและแผนงาน
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานนโยบายและแผนงาน
๔. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณ ตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๕. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายนโยบายแผนงานและงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. จัดให้มีการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๗.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของ โรงเรียนที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตการศึกษา
 - ๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และการจัดและพัฒนาศึกษาของโรงเรียนตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของโรงเรียน
 - ๗.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนด้านทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
 - ๗.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 - ๗.๕ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ
๘. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน มีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้
 - ๘.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate objective) ของโรงเรียน
 - ๘.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๘.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) และตัวชี้ วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๘.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๗ จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๘.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมทบทวนและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๙.๒ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินงานใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับแผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๙.๓ จัดทำขอรับงบประมาณของโรงเรียนและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๙.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียนที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา'

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศกลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. บริหารงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๖. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน สรุปผล
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๕ ปีกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศไปยังเว็บไซต์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๓. ติดตามการใช้เงินงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณภายใน
๔. เสนอและจัดทำงบประมาณตามโครงการภายในตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็น
ปัจจุบัน
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๘. คัดแยกเอกสารของข้าราชการครูตามโครงการต่างๆที่เสนอเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
ในโครงการ
๓. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบ
ผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
๕. ติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๗. งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมิน และสรุปผลการประเมิน หลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมิน ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จ และเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

๘. งานพัฒนาระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบและปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CONTROL SELF ASSESSMENT : CSA) วางแผนปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. สรุป และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อด่วนสังกัดต่อไป

ภาคผนวก

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สายงานการสอน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง วิทยฐานะ.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
(๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน (๔๕ คะแนน)					
	๑.๑ การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร					
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้					
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้					
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์					
	๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้					
	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน					
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน					
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน					
	๑.๓ การสร้างและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้					
	๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้					
	๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน					
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน(๑๐ คะแนน)					
	๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ					
	๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน					
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ(๑๐ คะแนน)					
	๓.๑ การพัฒนาตนเอง					
	๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ					
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย(งานพิเศษ) (๕ คะแนน)					
รวมคะแนนตอนที่ ๑ (๗๐ คะแนน)						

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์					
	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ					
	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริหารต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ					
	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ					
	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม					
รวมคะแนนตอนที่ ๒ (๓๐ คะแนน)						

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้ประเมิน

๔.๑.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐-๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่