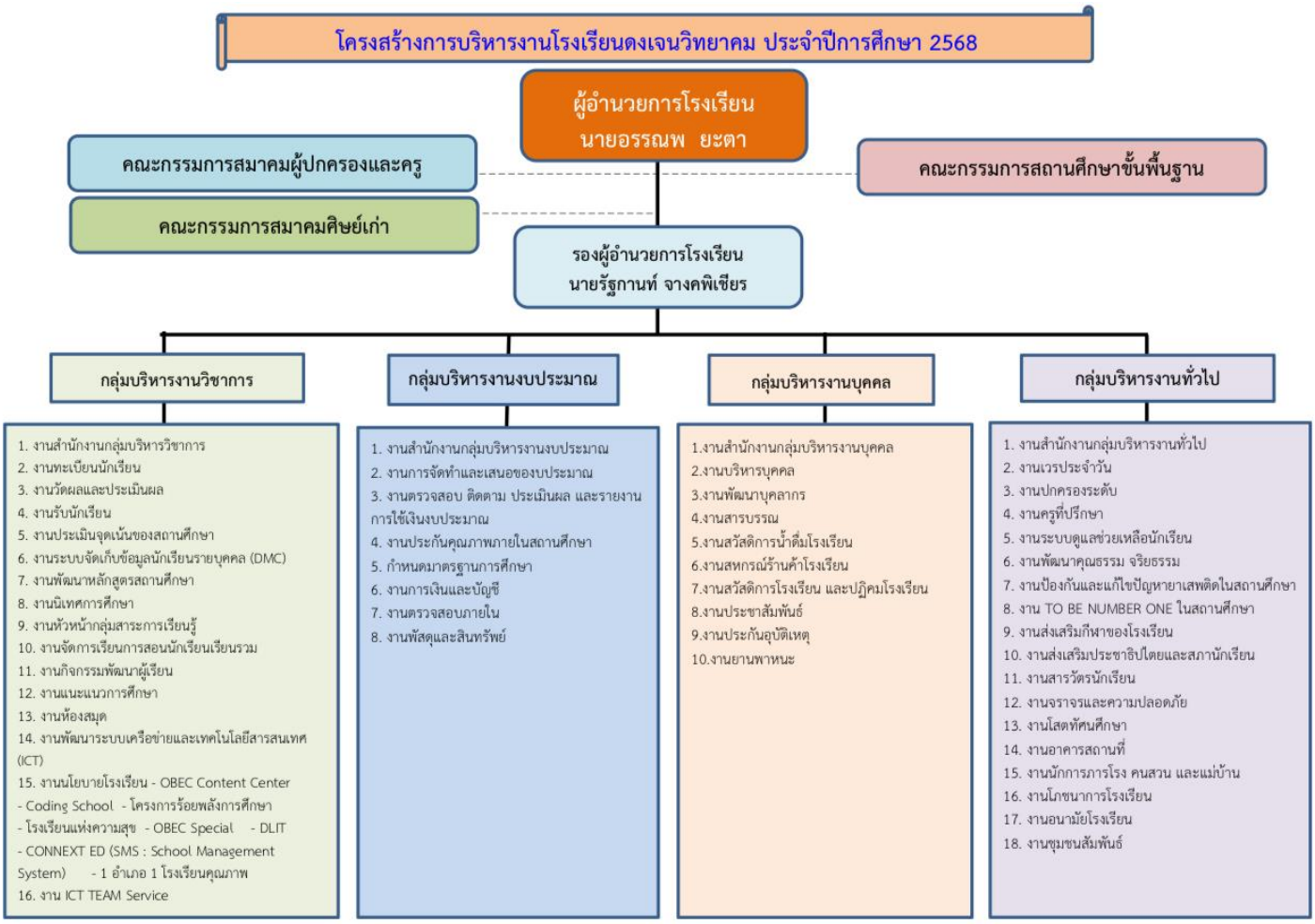


คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม
อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

✡✡ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ✡✡



หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

✡✡ ผู้อำนวยการโรงเรียน ✡✡

****

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน

๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากาหนด

๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน

๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด

๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

✡✡ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ✡✡

****

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. ช่วยบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล

๓. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน

๔. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหาร รองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๕. ช่วยประสานการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

๖. ช่วยประสานงานการกำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน

๑๐. เป็นคณะกรรมการ ในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด

๑๑. ช่วยประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานตามภาระอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

❀❀ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ❀❀

****

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ให้คำแนะนำในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดนโยบาย แผนพัฒนาสถานศึกษา การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. กำกับดูแลให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน

๔. พิจารณาอนุมัติแผนรับนักเรียน แผนการยุบ ขยาย หรือเพิ่มประเภทวิชาที่เปิดสอน

๕. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✡✡ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ✡✡

✡✡ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ✡✡
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานวัดผลและประเมินผล
- ประเมินจุดเน้นของสถานศึกษา
- งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
  - กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- งานแนะแนวการศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
- งาน ICT TEAN Service
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานรับนักเรียน
- งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
  - กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
  - กิจกรรมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
  - กิจกรรมส่งเสริมทักษะโครงงาน ชั้น ม.๔
  - กิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพ ชั้นม.๕
  - กิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ ชั้นม.๖
- งานนโยบายโรงเรียน
  - OBEC Content Center
  - Coding School
  - โครงการร้อยพลังการศึกษา
  - โรงเรียนแห่งความสุข
  - OBEC Special
  - DLIT
  - CONNEXT ED (SMS : School Management XSystem)
  - ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

❀❀ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ❀❀

****

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน

๓. จัดทาแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อมเกณฑ์การประเมิน

๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน

๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสาคัญของผู้เรียน

๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน

๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้งแนวทางวัดและประเมินผล

๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กาหนด

๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาคและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดาเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

✡✡ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ✡✡

****

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา

๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. นิเทศ กากับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๕. นิเทศ กากับ ติดตาม การจัดการะบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนาผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทาวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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 และสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน

๑๒. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๒. งานทะเบียนนักเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียน

๓. งานวัดผลและประเมินผล

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. บัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน และกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๔. งานรับนักเรียน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)

๓. จัดคาบสอนและจัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน

๔. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS

๕. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๖. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๗. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๙. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑๐. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๑๑. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๑๒. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน ทุกปีการศึกษา

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. บัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๕. งานประเมินจุดเน้นของสถานศึกษา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่สอดคล้องกับจุดเน้นของสถานศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครู

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู เพื่อให้การประเมินมีความเป็นกลางและครอบคลุม

๕. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาของครูอย่างต่อเนื่อง

๖. ประเมินจุดเน้นโดยใช้แบบทดสอบของ สพฐ. และรายงานผลการประเมินให้กับ สพฐ.

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ในช่วงเดือนตุลาคม - มีนาคม ทุกปีการศึกษา

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๖. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการจัดการข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียน ในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๓. เพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามความเป็นจริง และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการย้าย/ลาออก/จบการศึกษาของนักเรียนตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนทำการยืนยัน

๖. ส่งข้อมูลที่บันทึกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษาโดยปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๒ ครั้ง คือ

๑. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)

๒. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน)

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

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. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีกาศึกษา

๙ วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ในช่วงเดือนมีนาคม - เมษายน ทุกปีการศึกษา

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐)

๓. ประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๘. งานนิเทศการศึกษา

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงงาน ประจำภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำภาคเรียน หรือประจำปี
- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆ ของครู หรือบุคลากรอื่นๆ ในโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ปีการศึกษา

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๙. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย, กำหนดงานโครงการ สรุปรายงานโครงการกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผน ๓, ๑ ปี

๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙. วิเคราะห์จุดหมายหลักการ 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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๐. งานจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนร่วม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ประสานงานร่วมกับต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม

๒. สวัสดิการแก่นักเรียน เด็กพิเศษ

๓. ดำเนินการจัดทำโครงการสำหรับนักเรียน เด็กพิเศษ

๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าน่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา

๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว

๘. ดำเนินการจัดทาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)

๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน

๑๑. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๒. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๒. งานแนะแนวการศึกษา

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดกิจกรรมในชั่วโมงแนะแนว

๒. จัดทำระเบียนสะสมนักเรียน และจัดศูนย์บริการแนะแนวให้เป็นแหล่งสืบค้นทางวิชาการสำหรับการศึกษาต่อบริการและนำเสนอข้อมูลข่าวสาร 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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ ปีการศึกษา

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๓. งานห้องสมุด

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู

๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด

๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการ

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา

๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๖. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๗. เก็บ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๕. งานนโยบายโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพและรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดในเบื้องต้น ประกอบด้วย

๑. โครงการระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)

๒. โครงการร้อยพลังการศึกษา

๓. โครงการ Coding School

๔. โครงการโรงเรียนแห่งความสุข

๕. โครงการความโดดเด่นของสถานศึกษา “คุณภาพพิเศษแห่ง สพฐ. (OBEC Special)”

๖. โครงการ CONNEXT ED (SMS : School Management System)

๗. โครงการระบบบริการฐานข้อมูลกลางการจัดการศึกษาทางไกล (DLIT)

๘. โครงการโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๙. โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๖. งาน ICT TEAM Service

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ให้ความช่วยเหลือ ซ่อมแซม ดูแล อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศประจำอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารศรีดงเจน

๒. อาคารทวิศาสตร์

๓. อาคารตรีวิทยา/อาคารประกอบ

๔. อาคารจตุรมิตร

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

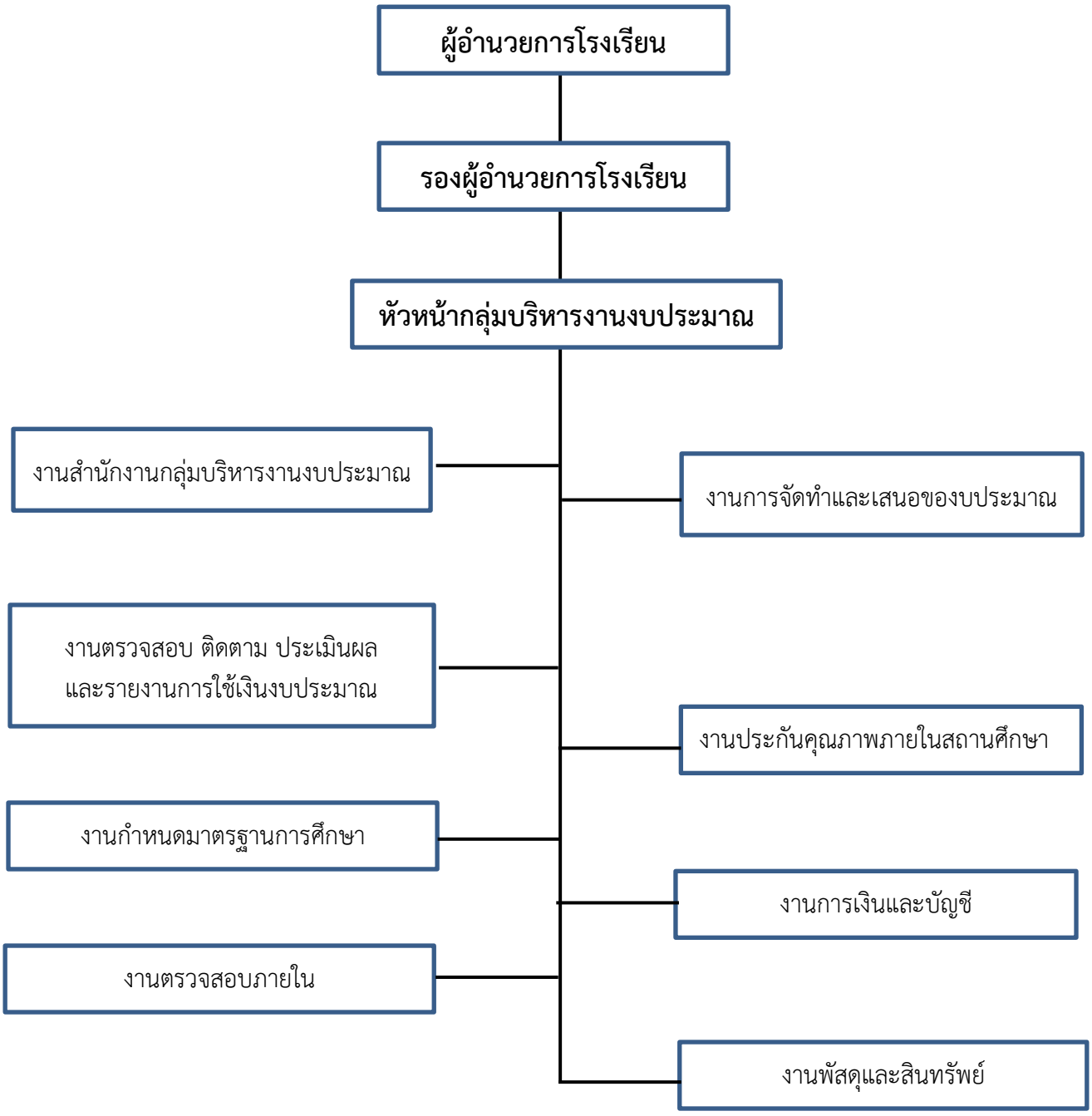
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล, พระราชบัญญัติกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

✡✡ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ✡✡

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



✡✡ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ✡✡

****

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบิหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุปประเมินผลการดเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๐. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๒. ประสานทุกกลุ่มงานทีมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๖. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๒. งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

๓. ติดตามการใช้เงินงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณภายใน

๔. เสนอและจัดทำงบประมาณตามโครงการภายในตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๘. คัดแยกเอกสารของข้าราชการครูตามโครงการต่างๆ ที่เสนอเรียบร้อยใส่แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้เงินงบประมาณ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินในโครงการ

๓. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

๕. ติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย บูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๔. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมินรวบรวมเอกสารเตรียมการรับการประเมินภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. สรุปผลการประเมินหลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมินให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จ และเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ประกาศคณะกรรมการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา กรอบแนวทางการประกัน คุณภาพภายนอก การศึกษาปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและด้านการอาชีวศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๑)

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๕. งานกำหนดมาตรฐานการศึกษา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง และบริบทของสถานศึกษา

๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓. นำมาตรฐานที่กำหนดไปพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา ครู และผู้แทนผู้เรียน

๔. กำหนดแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทุกคนในสถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๖. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและระบุจุดที่ควรพัฒนา

๘. จัดทำโครงการและแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๙. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๐. นำผลการประเมินไปวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๖. งานการเงินและบัญชี

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๕. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๖. จัดทำแฟ้มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้

๙. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานเพื่อส่งให้ สพม.พะเยา

๑๐. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (จัดทำรายการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา, ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองและแจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการเก็บเงิน)

๑๑. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินของนักเรียนที่ผ่อนผันค่าเทอม

๑๒. ดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๑๓. ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๗. งานตรวจสอบภายใน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

- ตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักฐานการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๗. งานพัสดุ และสินทรัพย์

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๕. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๖. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๙. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

๑๐. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๓. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

๑๕. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๖. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๗. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

๑๘. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ

๑๙. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

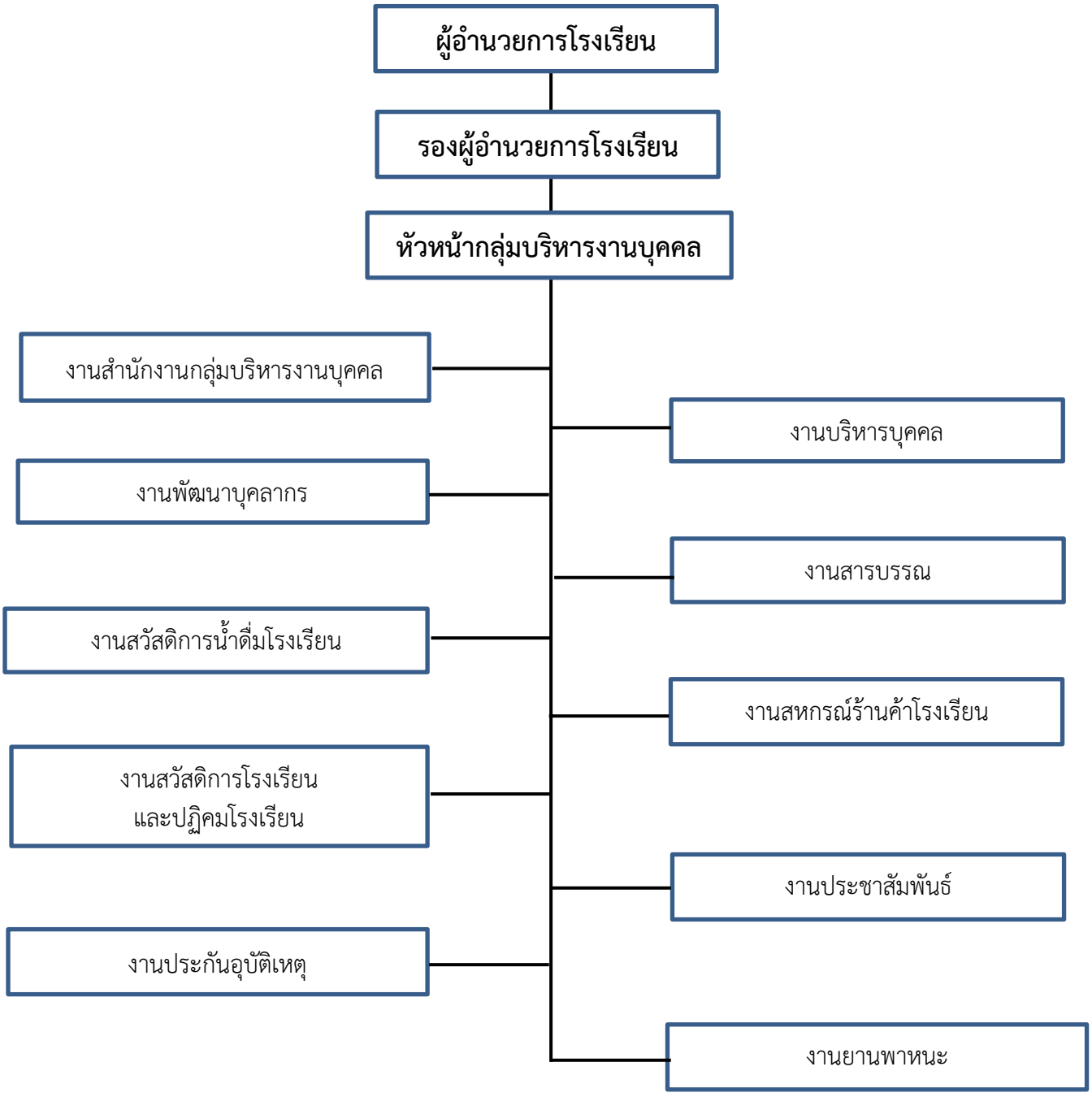
๓. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

✡✡ กลุ่มบริหารงานบุคคล ✡✡

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



✡✡ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ✡✡

****

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๓. วางแผน สรรหา พัฒนา ประเมินผล และการบริหารจัดการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

๔. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาและประเมินความต้องการบุคลากร จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากร

๕. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง จัดทำประกาศรับสมัครและดำเนินการสอบคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและดำเนินการประเมิน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง

๖. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๗. วิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร สรุปและรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร เช่น การยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร ให้ความสำคัญกับการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากร

๙. ดำเนินการทางวินัยบุคลากรที่กระทำผิดตามระเบียบและกฎหมาย ให้ความเป็นธรรมและโปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย

๑๐. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคลตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. พิจารณาภารกิจหลักขององค์กร และประเมินความต้องการกำลังคนในแต่ละตำแหน่ง

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๔. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๕. ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการของตำแหน่ง

๖. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่ได้รับการสรรหา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่บุคลากร

๑๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำแผนงาน โครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำระบบข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๒. งานบริหารบุคคล

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

๓. จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา เช่น จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗. ประกาศรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม สัมภาษณ์และทดสอบผู้สมัคร และประกาศผลการคัดเลือก

๘. แนะนำองค์กรและวัฒนธรรมองค์กรแก่พนักงานใหม่ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ของพนักงานใหม่ และมีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน.

๙. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

๑๐. กำหนดโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เหมาะสม และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่บุคลากร

๑๑. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความผูกพันของพนักงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๖. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๓. งานพัฒนาบุคลากร

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการการเรียนการสอน

๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไปนี้

๘. ประสานงานกับคณะครูและวิทยากรเพื่อจัดอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. กฎ ก.ค.ศ

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๔. งานสารบรรณ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ดาวน์โหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ my office จาก สพม.พะเยา

๒. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๓. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร จัดส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่งออก และลงทะเบียนหนังสือส่ง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้บริการแก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเก็บเอกสารราชการและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย

๗. จัดเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด และทำลายหนังสือราชการที่หมดอายุตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว

๙. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือเวียน, หนังสือแจ้ง, บันทึกข้อความ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน

๑๑. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑๒. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน

๑๔. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง

๑๕. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพิ่มเติมเรื่องเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๙. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๕. งานสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. จัดหาวัตถุดิบเพื่อการผลิตเครื่องดื่มในการจำหน่าย ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องดื่มและวัสดุต่างๆ และจัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒. รับผิดชอบงานปฏิคมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการใช้เงินสวัสดิการโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๖. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. วางแผนดำเนินการงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จำหน่าย เสื้อผ้า และอุปกรณ์การเรียน

๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๗. งานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. วางแผนพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน

๒. จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๕. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสถานศึกษา

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๘. งานประชาสัมพันธ์

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๓. ประสานงานในการเก็บข้อมูลของคณะครูและข้อมูลโรงเรียน ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา

๕. ให้การบริการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในโรงเรียน ตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสมและเร่งด่วน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๙. งานประกันอุบัติเหตุ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยเพื่ออำนวยความสะดวกกับนักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดและรวดเร็ว

๒. ประสานงานสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้ปกครองนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแลรักษาเงินที่เกี่ยวข้องกับงานประกันภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๐. งานยานพาหนะ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกาหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. จัดทาแบบฟอร์มสาหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ

๓. กาหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจเช็ค ซ่อมบารุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ให้บริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ

๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๘. กำกับ ควบคุม ติดตาม การใช้ยานพาหนะ

๙. เสนอ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ

๑๐. บำรุงรักษายานพาหนะ

๑๑. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่าเสมอ

๑๒. จัดทาสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

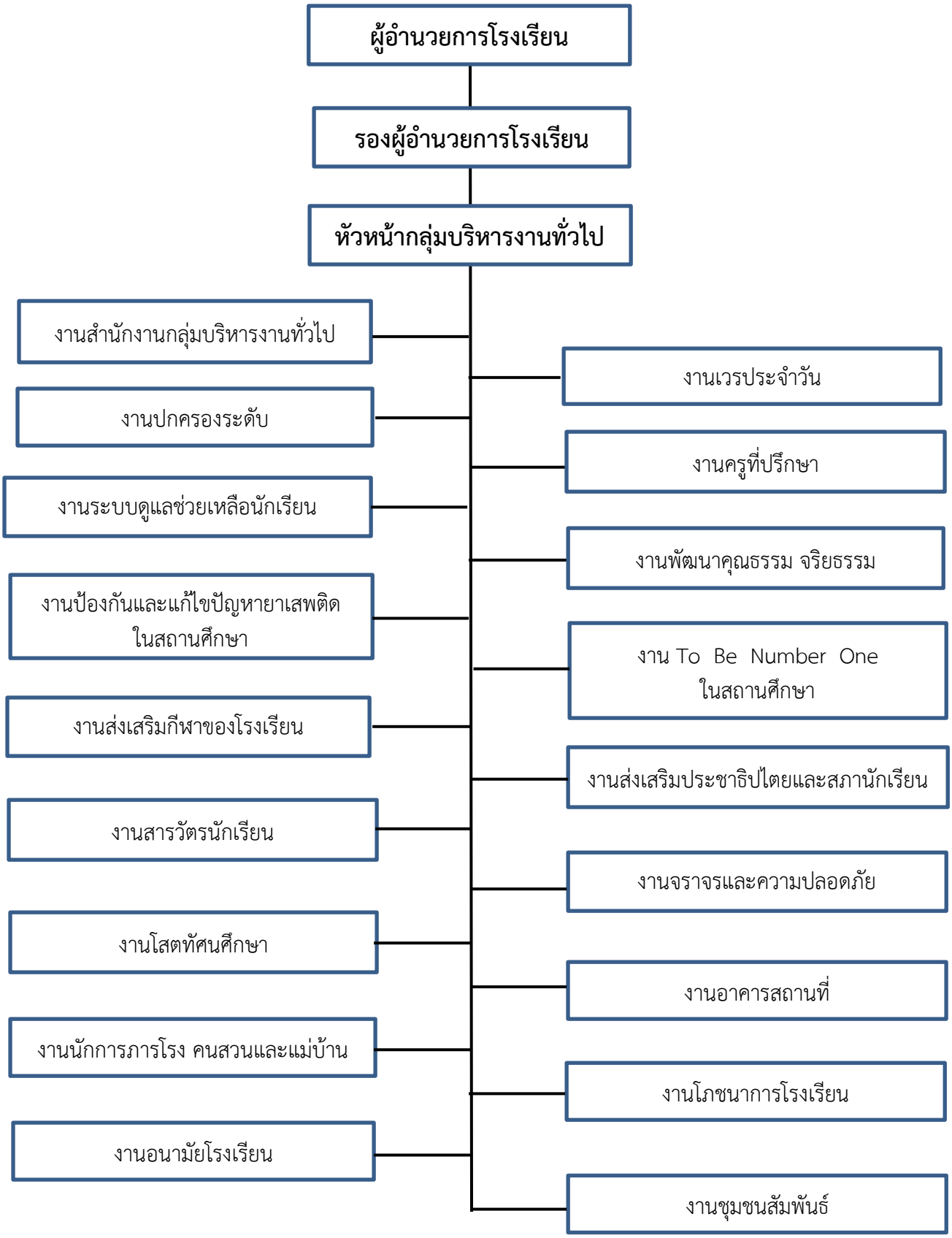
๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

✡✡ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ✡✡

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



✡✡ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ✡✡

****

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่ม กำหนดเป้าหมาย และจัดทำนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมถึงการจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการต่างๆ

๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแผน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๕. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม และบุคลากรในกลุ่ม

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้บริหาร

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา, เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม, ให้คำแนะนำ, และแก้ไขปัญหาในการทำงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติแล้วและที่ดำเนินการอยู่ เพื่อวิเคราะห์ การนำเสนอการปรับปรุงพัฒนาในโอกาสต่อไป

๒. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการเผยแพร่ให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติได้

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานในการเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเตรียมพานพุ่มเงินพุ่มทอง ป้ายในรัฐพิธีต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๒. งานเวรประจำวัน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. จัดทำเอกสารการบันทึกเวรประจำวันและเก็บเอกสารของครูเวรทุกวัน

๒. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ต่อผู้อำนวยการทุกวันศุกร์

๓. จัดทำเอกสารและเก็บบันทึกเวรยามและเวรวันหยุดราชการ

๔. สรุปและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและเวรวันหยุดราชการทุกเดือน

๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

หัวหน้าเวรประจำวัน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๒. จัดครูเวรประจำวันแทนผู้ที่ขาดการปฏิบัติหน้าที่ในจุดรักษาการนั้น ๆ

๓. ประสานงานกับครูเวรประตูตอนเย็นให้นักเรียนกลับบ้านเมื่อเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดกฎ ระเบียบของโรงเรียน

๕. ในกรณีเกิดเหตุร้ายให้ร่วมกับครูเวรระงับเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจแล้วรายงานเหตุการณ์ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

๖. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณหน้าโรงเรียนทั้งตอนเช้า และตอนเย็น

๗. ถ้าพบนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุให้รีบนำนักเรียนไปพบแพทย์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง

๘. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วแจ้งกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

<u>เวรประตูโรงเรียน</u>

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ดูแลการมาและกลับของนักเรียนที่ประตูหน้าโรงเรียน

๒. ดูแลการคัดกรองการเดินทางเข้ามาในโรงเรียนของนักเรียน

๓. ให้การแนะนำในการทำความเคารพของนักเรียน

๔. ตรวจตราความเรียบร้อยของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ ของใช้ที่ผิดระเบียบ

๕. ตรวจกระเป๋าหนังสือ และการนำหนังสือมาโรงเรียน

๖. ตักเตือนนักเรียนที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม และแนะนำแก้ไขให้ถูกต้อง

๗. บันทึกชื่อนักเรียนที่ประพฤติผิดกฎระเบียบในสมุดบันทึกเวรหน้าประตู

๘. บันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๙. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน

๑๐. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่

๑๑. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เวรประจำโรงอาหาร</u>

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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

<u>เวรดูแลอาคารและห้องน้ำนักเรียน</u>

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ตรวจตราดูแล ความเรียบร้อยภายในอาคารเรียน หอประชุม อาคารโรงฝึกงาน ห้องน้ำนักเรียน

๒. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดต่อกฎระเบียบของโรงเรียน

๓. อบรม ตักเตือนเมื่อพบนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสม

๔. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน

๕. บันทึก สรุปการปฏิบัติงานโดยแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

๓. งานปกครองระดับ

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. ดำเนินการงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียนที่ได้วางไว้

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและร่วมมือกันแก้ปัญหานักเรียนในระดับ

๔. จัดประกวดความสะอาดห้องเรียน และมารยาทของนักเรียนในระดับของตนควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

๕. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานปกครองนักเรียน ตามกำหนดไว้ในระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียน

๖. ดูแลสวัสดิการนักเรียนในระดับ และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมในวันที่กำหนด

๗. ควบคุมดูแลความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนพร้อมกับหาทางป้องกันนักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดวินัยของโรงเรียน

๘. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับให้ทั่วถึง

๙. ตรวจสอบระเบียบ ควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับอย่างสม่ำเสมอ

๑๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และและฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๔. งานครูที่ปรึกษา

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ในระดับให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

๒. จัดประชุมร่วมปรึกษาหารือกับครูในระดับ เพื่อปฏิบัติงานของระดับและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมโฮมรูม โดยกำหนดหัวข้อโฮมรูมแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

๖. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔)

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๖. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ

๒. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม – อบรมตามโครงการต่าง ๆ

๓. ประกาศเกียรติคุณ ความดี ในชั่วโมงเกียรติยศ

๔. คัดเลือกนักเรียนตัวอย่างติดบอร์ดทุก ๆ เดือน

๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ธรรมนูญว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. วางแผน ป้องกัน – แก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา

๒. จัดทำโครงการ – กิจกรรมนักเรียนกลุ่มห่วงใย (กลุ่มเสี่ยง)

๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙

๓. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๘. งาน To Be Number One ในสถานศึกษา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรม **TO Be Number One** ในสถานศึกษาให้ลุล่วงด้วยดี

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา

๓. ดำเนินการ และประสานงานการขอรับงบประมาณสนับสนุน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติของนักเรียน

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๙. งานส่งเสริมกีฬาของโรงเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ศึกษา และวิเคราะห์งานกีฬาทุกประเภทของสถานศึกษา

๒. วางแผนและดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภททั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างคุ้มค่า

๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๒. ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการจัดการศึกษาโรงเรียนกีฬา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดการศึกษา ควบคุม และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนทุนของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมกีฬาอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. พระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๖. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา การดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

๒. ดำเนินกิจกรรมโครงการประกวดห้องเรียน,โครงการห้องเรียนน่าอยู่, ห้องเรียนสีขาว, โรงเรียนสีขาว

๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงานสภานักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๔. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสภานักเรียน

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๑. งานสารวัตรนักเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา การดำเนินกิจกรรมของวัตรนักเรียน

๒. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงานงานสารวัตรนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๓. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๒. งานจราจรและความปลอดภัย

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจัดระบบงานจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ สะดวก และปลอดภัย

๒. ดูแลและอมรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการขับขี่รถจักรยานยนต์และรณรงค์ให้มีการใส่หมวกนิรภัยสำหรับผู้ที่ใช้รถจักรยานยนต์

๓. ประสานงานและร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่เกี่ยวกับการใช้รถจักรยานยนต์ของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔. กำกับ ดูแลการจอดรถของผู้ที่มาติดต่อราชการ หรือเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ในสถานศึกษาเฉพาะกิจ

๕. กำกับ ดูแลและจัดระบบการจอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียนในโรงรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกเสือจราจรหรือนักศึกษาวิชาทหารเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๓. งานโสตทัศนูปกรณ์

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. จัดเตรียมสื่อ – อุปกรณ์ระบบแสง สี เสียง ให้เรียบร้อยพร้อมใช้ตลอดเวลา

๒. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมพร้อมใช้ตลอดเวลา

๓. จัดทำทะเบียน และควบคุม กำกับดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบันทึกข้อมูล

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๔. งานอาคารสถานที่

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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 ที่รับผิดชอบเพื่อที่กลุ่มฯ จะได้เข้าไปดำเนินการแก้ไข

๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๖. จัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในโรงเรียนให้ถูกหลักสุขาภิบาลให้ความรู้ ปลูกฝังลักษณะนิสัยต่างๆ ให้แก่เด็กนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยมุ่งนำประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการดำรงชีวิต

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมสภาวะสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๑๗) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๕. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๕. งานนักการภารโรง คนสวน และแม่บ้าน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. วางแผน แบ่งหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ให้กับนักการภารโรง / พนักงานขับรถ / แม่บ้าน

๒. ควบคุม ดูแลการทำงานของนักการภารโรง / พนักงานขับรถ / แม่บ้าน

๓. ติดตามผล สรุปและรายงานผลการทำงานของนักการภารโรง / พนักงานขับรถ / แม่บ้านให้ผู้บริหารได้รับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

๒. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๓. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๖. งานโภชนาการโรงเรียน

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๒. มาตรฐานระบบการจัดการอาหารและโภชนาการในสถานศึกษา

๓. ประกาศ/ระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๗. งานอนามัย

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

๑. กำหนดระเบียบปฏิบัติห้องพยาบาล

๒. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงผลการดำเนินงาน

๕. วางแผนการดำเนินการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้สมบูรณ์และครอบคลุมทุกด้าน

๖. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างเครือข่าย การพัฒนาสุขภาพนักเรียนไทยสุขภาพดี

๗. ประเมินผลการดำเนินงานโดยการประเมินตนเองหรือผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินอย่างสม่ำเสมอ

๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุงหรือพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุป รายงานผลการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

<u>กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</u>

๑. คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒. คู่มือการใช้งาน ระบบการดำเนินงาน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล (Global Standards for Health Promoting School : GSHPS)

๓. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ป พ.ศ.๒๕๖๕

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

๑๘. งานชุมชนสัมพันธ์

<u>วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติการ</u>

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภาคเรียนที่ ๑ – ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๔. คำสั่งโรงเรียนดงเจนวิทยาคม