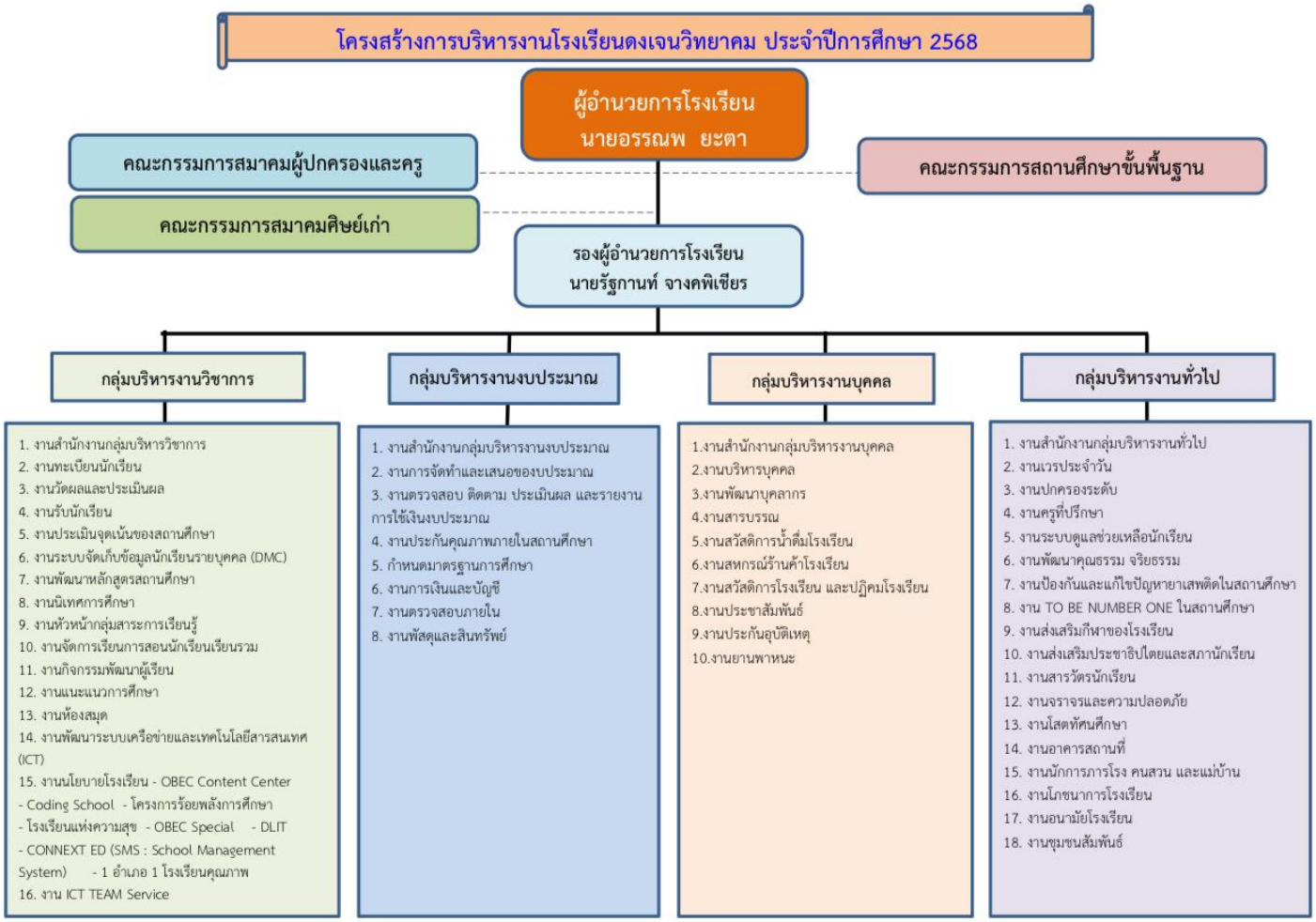

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2568
ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอรรณพ ยะตา
คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายรัฐกานท์ จางคพิเชียร
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานทะเบียนนักเรียน
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานรับนักเรียน
5. งานประเมินจุดเน้นของสถานศึกษา
6. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
7. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
10. งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานแนะแนวการศึกษา
13. งานห้องสมุด
14. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
15. งานนโยบายโรงเรียน - OBEC Content Center - Coding School - โครงการร้อยพลังการศึกษา - โรงเรียนแห่งความสุข - OBEC Special - DLIT - CONNEXT ED (SMS : School Management System) - 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ
16. งาน ICT TEAM Service
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงินงบประมาณ
4. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. กำหนดมาตรฐานการศึกษา
6. งานการเงินและบัญชี
7. งานตรวจสอบภายใน
8. งานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงานบุคคล
1.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2.งานบริหารบุคคล
3.งานพัฒนาบุคลากร
4.งานสารบรรณ
5.งานสวัสดิการน้ำดื่มโรงเรียน
6.งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
7.งานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน
8.งานประชาสัมพันธ์
9.งานประกันอุบัติเหตุ
10.งานยานพาหนะ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. งานเวรประจำวัน
3. งานปกครองระดับ
4. งานครูที่ปรึกษา
5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
8. งาน TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
9. งานส่งเสริมกีฬาของโรงเรียน
10. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
11. งานสารวัตรนักเรียน
12. งานจราจรและความปลอดภัย
13. งานโสตทัศนศึกษา
14. งานอาคารสถานที่
15. งานนักการภารโรง คนสวน และแม่บ้าน
16. งานโภชนาการโรงเรียน
17. งานอนามัยโรงเรียน
18. งานชุมชนสัมพันธ์



อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม อำเภอภูกามยาว จังหวัดพะเยา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
****

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. จักทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช่จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกบครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)

๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม.๓๙ วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๗) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป

๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน

๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ

๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ

๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ

๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕

๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๑

๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙

๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๑

๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๑

๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙

๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖

๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖

๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่

๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ม.๓๙)

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา

๒) บริหารกิจการสถานศึกษา

๓) ประสานระดมทรัพยากร

๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา

๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่

๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร

๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย

๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕

- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ผู้อำนาจการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา

๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ

๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป

๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗ (๑)

๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗ (๒)

๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗ (๓)

๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗ (๔)

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗ (๕)

๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.๒๗ (๖)

๗) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕

๘) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพระเบียบแบบแผนฯ ม. ๗๘

๙) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙

๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑

๑๑) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒

๑๒) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘

๑๓) สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๑ (๔)

๑๔) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุตามวงเงินอำนาจที่เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน

๗) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเร็ว

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ และพ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา ๔๑ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความคิดต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

✡✡ ผู้อำนวยการโรงเรียน ✡✡

****

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

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>หน้าที่และความรับผิดชอบ</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

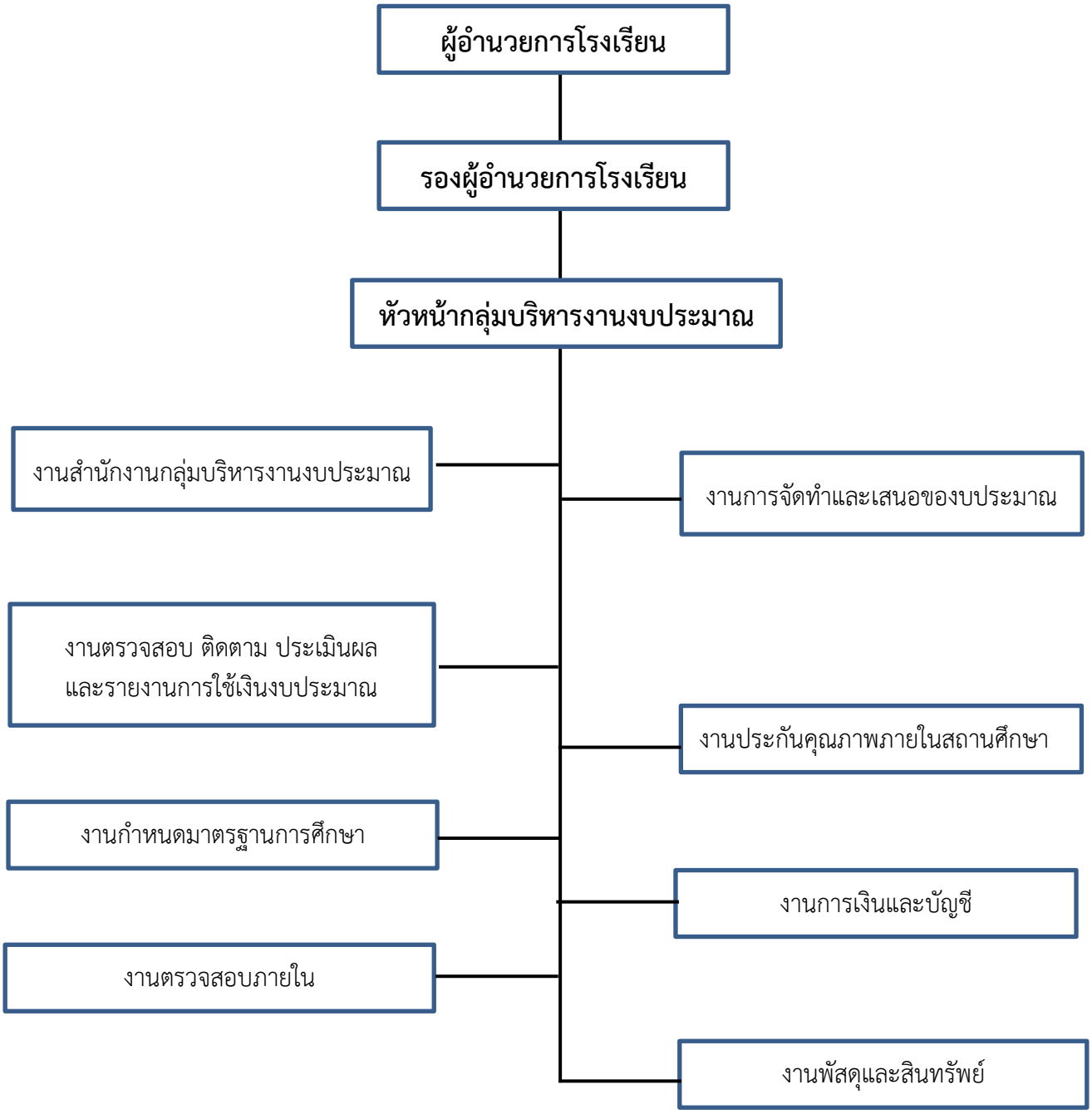
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✡✡ 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

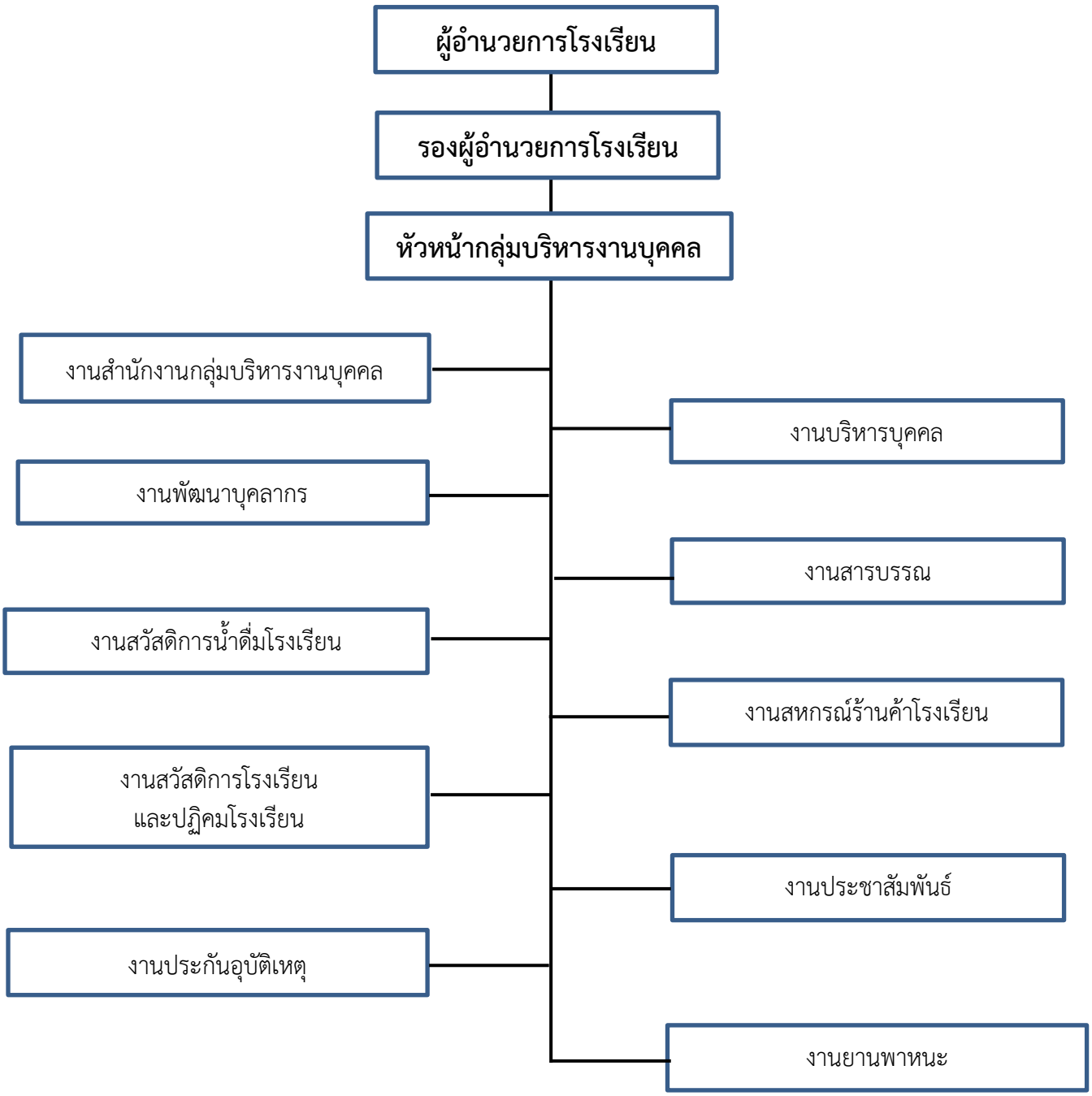
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๙. สรุปประเมินผลการดเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✡✡ 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

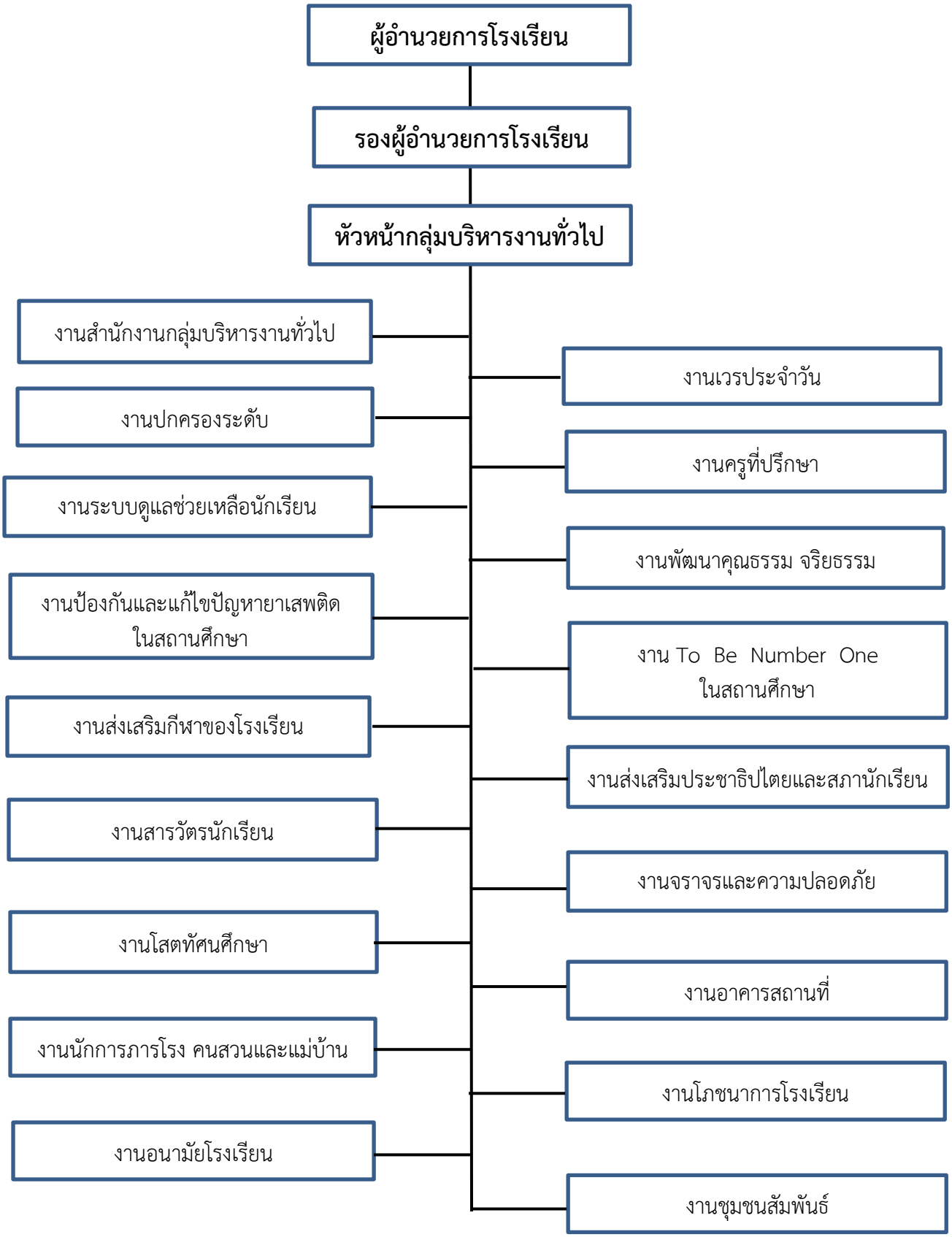
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๓. มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคลตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✡✡ 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