



คู่มือการปฏิบัติงาน

ครูและบุคลากร โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

กระทรวงศึกษาธิการ

<https://www.dkt.ac.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคมเล่มนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึง รายละเอียด ต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร ภาระงานของแต่ละกลุ่มงาน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน และกลุ่มงานบริการและชุมชน รวมทั้งระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ข้าราชการครูและบุคลากรควรทราบ การจัดทำเอกสารคู่มือครูและบุคลากรเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติของโรงเรียน ซึ่งเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆ ของครู และบุคลากรทุกคน

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกกลุ่ม ที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๗
โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม	๘
ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม	๑๐
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม	๑๔
บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน	๑๕
กลุ่มอำนวยการ	๒๑
กลุ่มบริหารวิชาการ	๔๑
กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	๕๖
กลุ่มงานบริการและชุมชน	๖๓

๑) ข้อมูลทั่วไปและประวัติโรงเรียน

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม (Dokkhamtaiwitthayakhom School)
อักษรย่อ	ด.ว.
ที่ตั้ง	เลขที่ ๒๘๐ หมู่ที่ ๓ ถนนพะเยา-เชียงคำ ตำบลดอนศรีชุม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๒๐
การก่อตั้ง	วันที่ ๒๘ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๕
หมายเลขโทรศัพท์	๐-๕๔๔๙-๑๔๘๖
หมายเลขโทรสาร	๐-๕๔๔๙-๑๗๗๕
เว็บไซต์	www.dkt.ac.th
E-mail	dktschool@hotmail.com
Facebook	dktschool
พื้นที่	๔๕ ไร่ ๑ งาน ๗๕ ตารางวา
ตราประจำโรงเรียน	



ปรัชญาโรงเรียน	ปัญญา นรานัน รตนัน
ความหมาย	ปัญญาเป็นแก้วสารพัดนึกของนรชน
คำขวัญโรงเรียน	เรียนดี มีวินัย รับผิดชอบต่อสังคม อุดมคุณธรรม
สีประจำโรงเรียน	สีม่วง - เหลือง
ความหมาย	สีม่วง หมายถึง สีแห่งความเจริญงอกงาม รุ่งเรือง เหมือนต้นไม้แรกผลิ สีเหลือง หมายถึง สีแห่งผู้ทรงศีล ผู้ซึ่งอยู่ในระเบียบวินัยอันดีงาม

ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน



โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๕ โดยมีคณะกรรมการริเริ่มก่อตั้ง ประกอบด้วย

- พระครูสุวรรณคณาภิรักษ์ เจ้าอาวาสวัดบุญเกิด รองเจ้าคณะอำเภอดอกคำใต้
- คุณปฐม เชื้อเจ็ดดงค์
- คุณประยูร อินทร์ตะวงค์ และ
- กลุ่มพ่อค้า ข้าราชการ กำนันผู้ใหญ่บ้านและประชาชนชาวดอกคำใต้

เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๑๕ โดยอาศัยเรียนที่โรงเรียนดอกคำใต้ประถมศึกษาตอนปลาย (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๔๖) เปิดสอนแบบสหศึกษา ซึ่งในปีการศึกษาแรกเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีนายเกษม จันทรมณีโชติ รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่และมีครูบรรจุใหม่ ๒ อัตรา นักเรียน ๒ ห้องเรียน จำนวนนักเรียน ๖๙ คน ต่อมา นายรัศมี บ้านกลาง เข้ามาเป็นผู้บริหารคนแรก และในปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้เริ่มเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ปี พ.ศ. ๒๕๑๒-๒๕๑๓ ได้รับเงินบำรุงท้องถิ่นและเงินบริจาค ๔๐,๕๐๐ บาท ซื้อที่นา จำนวน ๒๔ ไร่ จากนางเย็น ธรรมพันธ์
- ปี พ.ศ. ๒๕๑๔-๒๕๑๕ กองสลากกินแบ่งรัฐบาล ได้บริจาคเงิน ๕๕,๐๐๐ บาทซื้อที่นาของนายตุ้ย เลิศคำ จำนวน ๑๕ ไร่ และเจ้าของบริจาคเพิ่มอีก ๒ ไร่ รวมทั้งสิ้น ๔๑ ไร่
- ปี พ.ศ.๒๕๑๖ ผู้ปกครองได้บริจาคเงินสร้างอาคารชั่วคราว ๑๖,๓๕๐ บาทและได้ย้ายมาสอนในที่ดินของโรงเรียนเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๖ ทางราชการได้แต่งตั้งให้ นายรัศมี บ้านกลาง เป็นครูใหญ่คนแรก
- ปี ๒๕๔๗ - ๒๕๕๐ โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ร่วมกับสมาคมครูผู้ปกครองของโรงเรียน ได้ร่วมกันซื้อที่ดินบริเวณที่ติดกับโรงเรียน เพื่อขยายพื้นที่ของโรงเรียน โดยได้ทำการจัดสร้างอาคารหอสมุดชุมชน อินเทอร์เน็ตขึ้นเป็นอาคารประกอบจำนวน ๒ ชั้น ชั้นล่างไว้ให้นักเรียนเป็นที่อ่านหนังสือ สำหรับชั้นบนเป็นสถานที่ตั้งของแหล่งสืบค้นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนได้มีสถานที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน ขณะนี้โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ๔๕ ไร่ ๑ งาน๗๕ ตารางวา
- ปี ๒๕๕๒ โรงเรียนได้ทำการพัฒนาอาคารต่าง ๆ โดยการปูกระเบื้อง เทพื้นทางเดินอาคาร ปรับปรุงโรงอาหารให้มีพื้นที่มากขึ้น จัดสวนหย่อมให้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของนักเรียน ติดตั้งเครื่องกรองน้ำดื่ม และเพิ่มพื้นที่สำหรับน้ำดื่มให้แก่นักเรียน ติดตั้งกล่องวงจรปิดเพื่อดูแลนักเรียนให้ทั่วถึงตามมุมอับต่าง ๆ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการสร้างอาคารห้องสมุดเพิ่มเติมอีก ๑ หลัง ถัดจากห้องสมุดเดิม
- ปี ๒๕๖๐ ซ่อมอาคารเรียนประกอบ
- ปี ๒๕๖๐ ติดตั้งรางระบายน้ำ
- ปี ๒๕๖๐ ติดตั้งเตาเผาขยะ

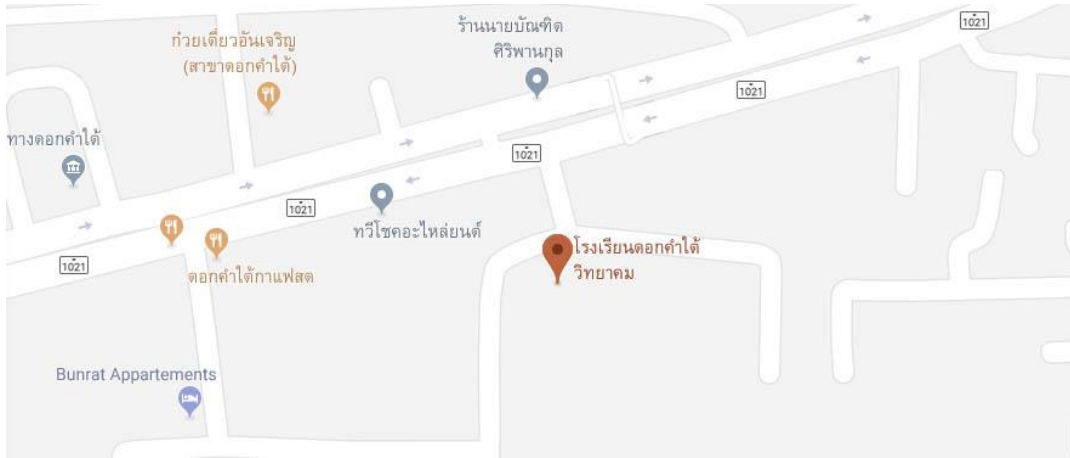
- ปี ๒๕๖๐ ปรับปรุงภูมิทัศน์น้ำตก
- ปี ๒๕๖๐ ซ่อมแซมหลังคาอาคารเรียน อาคารหอประชุม และโรงอาหาร
- ปี ๒๕๖๐ ปรับปรุงภูมิทัศน์แปลงเกษตร
- ปี ๒๕๖๐ ซ่อมแซมประตูหลังโรงเรียน
- ปี ๒๕๖๑ พัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)
- ปี ๒๕๖๑ ก่อสร้างโดมหลังคาลานกีฬาอเนกประสงค์
- ปี ๒๕๖๑ ปรับปรุงบ้านพักครู
- ปี ๒๕๖๑ สร้างอาคารเรียนศาสตร์พระราชา
- ปี ๒๕๖๑ สร้างป้ายโรงเรียน
- ปี ๒๕๖๑ ปรับปรุงระบบไฟฟ้าอาคาร ๓
- ปี ๒๕๖๑ ปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ ทาสีห้องสมุด + ทางเดินระหว่างอาคาร
- ปี ๒๕๖๑ ทาสีหอประชุม
- ปี ๒๕๖๑ ทาสีอาคารพลศึกษา
- ปี ๒๕๖๑ จัดทำฉากเวทีหน้าหอประชุม
- ปี ๒๕๖๑ จัดทำประตูหลังหอประชุม
- ปี ๒๕๖๑ จัดทำบันไดขึ้นเวทีหอประชุม
- ปี ๒๕๖๑ จัดทำป้ายไฟตัวอักษร ๒ จุด
- ปี ๒๕๖๑ สร้างห้องน้ำเด็กพิเศษ
- ปี ๒๕๖๒ ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียน ๓๒๔๑
- ปี ๒๕๖๒ จัดสร้างโรงจอดรถ ๒ หลัง
- ปี ๒๕๖๒ เทพื้นลานกีฬาอเนกประสงค์
- ปี ๒๕๖๓ ก่อสร้างห้องประชุมลานกาแฟ แคฝรั้ง
- ปี ๒๕๖๓ ซ่อมแซมบ้านพักครู
- ปี ๒๕๖๓ ปรับปรุงซ่อมแซมใต้ถุนอาคารเรียน
- ปี ๒๕๖๔ ทาสีใหม่อาคารเรียน อาคารสุวรรณคณาภิรักษ์ อาคารอินทนิล และอาคารราชพฤกษ์
- ปี ๒๕๖๔ สร้างห้องสำนักงานใต้ถุนอาคาร ๑๐๐ ปี พระราชมงกุฎวิสุทธิ (ก้า กลยาณธมโม)
- ปี ๒๕๖๔ สร้างห้องประชุมใต้ถุนอาคาร ๑๐๐ ปี พระราชมงกุฎวิสุทธิ (ก้า กลยาณธมโม)

ที่ตั้ง / ขนาด

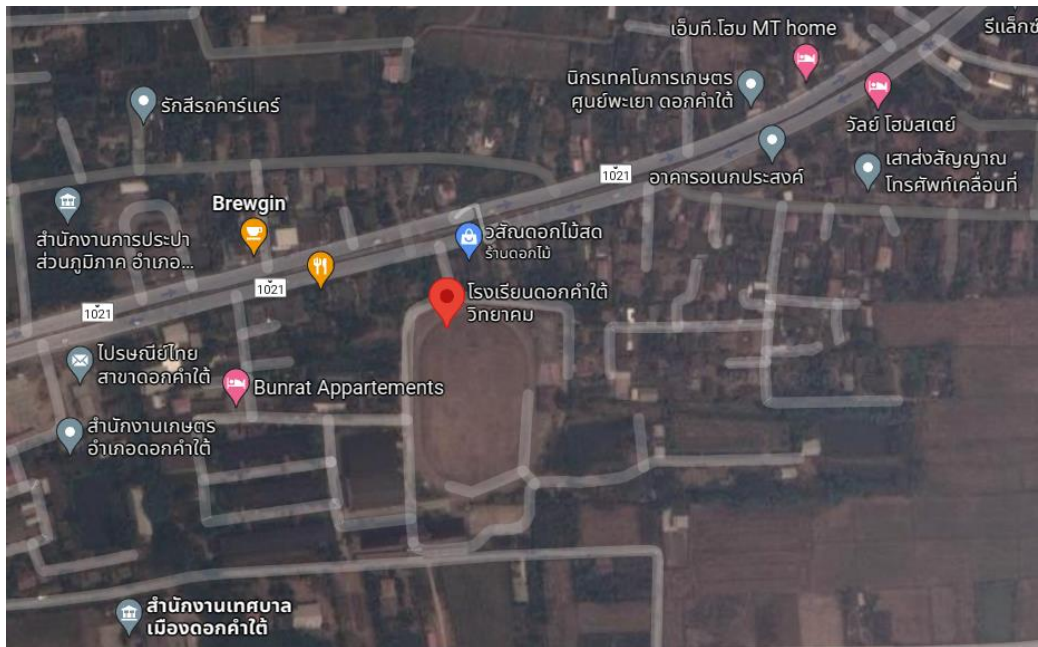
โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๐ หมู่ที่ ๓ ถนนพะเยา-เชียงใหม่ ตำบลดอนศรีชุม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๔-๑๔๘๖ โทรสาร ๐-๕๔๔๔-๑๗๗๕ ตั้งอยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดพะเยา ๑๘ กิโลเมตร ห่างจาก ที่ว่าการอำเภอ ดอกคำใต้ ๕๐๐ เมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ๔๕ ไร่ ๑ งาน ๗๕ ตารางวา

แผนผังแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรียน

แผนที่โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม



ภาพถ่ายทางอากาศ



แผนผังแสดงที่ตั้งอาคารของโรงเรียน

แผนผังโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม



โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารเรียนถาวร จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๖๐ ห้องเรียน แบ่งเป็นห้องสำนักงาน จำนวน ๑๓ ห้อง
๒. อาคารเรียนชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง
๓. โรงฝึกงาน จำนวน ๒ หลัง จำนวน ๔ หน่วย
๔. อาคารหอประชุมเอนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง
๕. โรงอาหาร จำนวน ๑ หลัง
๖. ห้องโสตทัศนศึกษา จำนวน ๒ ห้อง
๗. ห้องธรรมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ ห้อง
๘. ห้องพยาบาลจำนวน ๑ ห้อง
๙. ห้องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต จำนวน ๔ ห้อง
๑๐. ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติและอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ห้อง
๑๑. อาคารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน ๑ ห้อง

๑๒. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จำนวน ๖ ห้อง
๑๓. ห้องปฏิบัติการภาษา จำนวน ๑ ห้อง
๑๔. ห้องแนะแนว จำนวน ๑ ห้อง
๑๕. ห้องประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ห้อง
๑๖. ห้องสภานักเรียน จำนวน ๑ ห้อง
๑๗. ห้องน้ำห้องส้วม จำนวน ๙ หลัง
๑๘. บ้านพักครู จำนวน ๑๐ หลัง
๑๙. บ้านพักนักรการภารโรง จำนวน ๑ หลัง
๒๐. อาคารพลศึกษา จำนวน ๑ หลัง
๒๑. โรงเรือนเกษตร จำนวน ๑ หลัง
๒๒. โรงรถครูอาจารย์ จำนวน ๑ หลัง
๒๓. โรงรถนักเรียน จำนวน ๓ หลัง
๒๔. โรงรถโรงเรียน จำนวน ๑ หลัง
๒๕. ห้องสืบค้น ECC จำนวน ๑ ห้อง
๒๖. อุทยานการเรียนรู้ จำนวน ๑ แห่ง
๒๗. สนามฟุตบอล จำนวน ๑ สนาม
๒๘. สนามบาสเกตบอล จำนวน ๒ สนาม
๒๙. สนามตะกร้อ จำนวน ๒ สนาม
๓๐. อาคารเรียน แบบ๓๒๔ ล๕๕ ข

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม มีการพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ ดังนี้

๑. ก่อสร้างห้องสำนักงานใต้ถุนอาคาร ๑๐๐ ปี พระราชมงคลวิสุทธิ์ (ก้า กลยาณธมโม)
๒. ก่อสร้างห้องโสตทัศนศึกษาใต้ถุนอาคาร ๑๐๐ ปี พระราชมงคลวิสุทธิ์ (ก้า กลยาณธมโม)
๓. ทาสีอาคารเรียนใหม่เป็นสีประจำโรงเรียน ทั้ง ๓ อาคารเรียน ได้แก่ อาคารสุวรรณคณาภิรักษ์, อาคารอินทนิล และอาคารราชพฤกษ์

๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

วิสัยทัศน์

นำวิชาการ ส่งงามด้านคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง เทียบเคียงมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่มาตรฐานด้านวิชาการตามเกณฑ์คุณภาพ
๒. ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้สามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างสง่างามและมีความสุข
๓. ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารจัดการและเชื่อมโยงสู่ชีวิตประจำวัน
๔. พัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพเทียบเคียงโรงเรียนมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนจบการศึกษาระดับพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ และมีคุณลักษณะตามเป้าหมายโรงเรียน มาตรฐานสากลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างสง่างาม และมีความสุข
๓. ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารจัดการ และเชื่อมโยงสู่ชีวิตประจำวัน
๔. สถานศึกษาบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อกำหนดของมาตรฐานการศึกษา และ มาตรฐานสากลตามข้อกำหนดของเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ

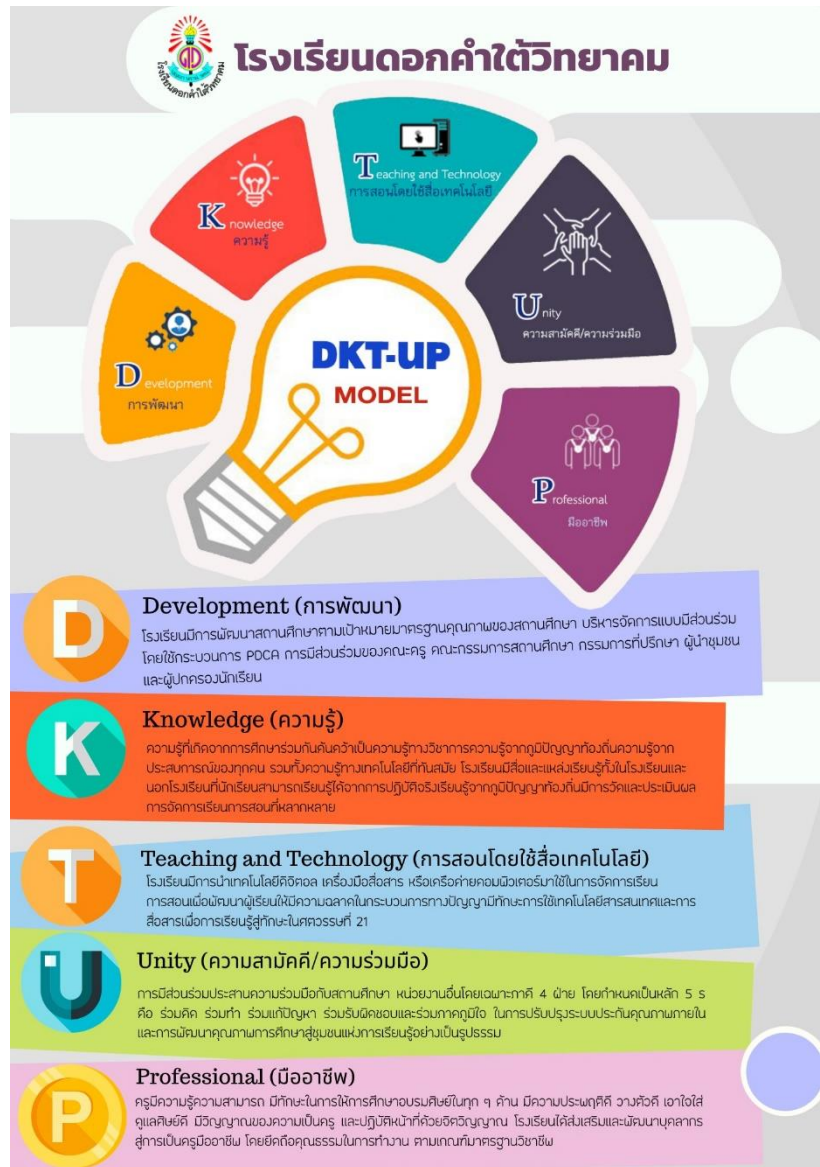
กลยุทธ์ระดับองค์กร

๑. พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ อัจฉริยภาพ ทักษะความสามารถของนักเรียน
๒. สร้างเสริมศักยภาพครูและบุคลากร ด้านการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนสอดคล้องคุณภาพโรงเรียน มาตรฐานสากล
๔. สร้างเสริมทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีความเป็นไทย ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

โครงสร้างโมเดลขับเคลื่อนการบริหารจัดการ

โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคมอย่างมีคุณภาพ



นวัตกรรมการบริหารจัดการ (DKT UP Model)

D = Development หมายถึง โรงเรียนมีการพัฒนาการศึกษาตามเป้าหมายมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมโดยใช้กระบวนการ PDCA การมีส่วนร่วมของคณะครู คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการที่ปรึกษา ผู้นำชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน

K= Knowledge หมายถึง ความรู้ที่เกิดการศึกษาร่วมกันค้นคว้าเป็นความรู้ทางวิชาการ ความรู้ทางภูมิปัญญาท้องถิ่น ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ พร้อมทั้งความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยโรงเรียนมีสื่อและแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนที่นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้จากการปฏิบัติจริง เรียนรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการวัดผลประเมินการเรียนการสอนที่หลากหลาย

T= Teaching and Technology หมายถึง โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เครื่องมือสื่อสารหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความฉลาดในกระบวนการทางปัญญา มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

U = Unity หมายถึง การมีส่วนร่วมประสานความร่วมมือในสถานศึกษา หน่วยงานอื่นโดยเฉพาะภาคี ๔ ฝ่าย โดยกำหนดเป็นหลัก ๕ ร คือ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมรับผิดชอบและร่วมภาคภูมิใจ ในการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน สู่ชุมชนแห่งการเรียนรู้อย่างรูปธรรม

P = Professional หมายถึง ครูมีความรู้ความสามารถมีทักษะการให้การศึกษา อบรมศิษย์ในทุก ๆ ด้าน มีความประพฤติดี วางตัวดี เอาใจใส่ ดูแลศิษย์ดี มีจิตวิญญาณของความเป็นครู และปฏิบัติด้วยจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู รวมทั้งโรงเรียนได้ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสู่การเป็นครูมืออาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรมในการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

จาก DKT UP Model ข้างต้น ได้นำไปใช้ในการบริหารจัดการ กำหนดเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษา (D = Development)
๒. ด้านผู้เรียน (K= Knowledge,U = Unity)
๓. ด้านการจัดการเรียนรู้ (T= Teaching and Technology)
๔. ด้านบุคลากร (P = Professional)

๔) ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

ปฏิทินการศึกษา ๑/๒๕๖๖
โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖		
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมเข้าค่ายคิดวิเคราะห์ของนักเรียนม.๑ และม.๔	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เปิดเรียนทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมเลือกชุมนุม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖		
๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ สมเด็จพระราชินี	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา และวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี	-
๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	พิธีไหว้ครู ปีการศึกษา ๒๕๖๖	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	พิธีบวงสรวงสักการะดวงวิญญาณ “สุนทรภู่ กวีเอกของโลก” วันสุนทรภู่	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖	กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	สถาปนาโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ครบรอบ ๕๑ ปี	ทุกฝ่าย
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	กิจกรรมลูกเสือ
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖		
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	เดิน-วิ่ง มินิมาราธอน ครบรอบ ๕๑ ปี ของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม	ทุกฝ่าย
๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งข้อสอบกลางภาค ๑/๒๕๖๖	ทุกฝ่าย
๑๗ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ รัชกาลที่ ๑๐	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ รัชกาลที่ ๑๐	-
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ (ส่งเสริมทักษะภาษาไทย)	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖		
๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ วันอาสาฬหบูชา	-
๒ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ วันเข้าพรรษา	-
สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมถวายเทียนพรรษา	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๗ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมสัปดาห์ทักษะสังคมฯ และอาเซียน	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ	-
๑๕ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
สิงหาคม ๒๕๖๖	อำลาธงประจำกอง	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖		

๑๔ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	กิจกรรมวันสัปดาห์ศิลป์	กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา
๒๕ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	ส่งข้อสอบปลายภาค ๑/๒๕๖๖	คณะครู
กันยายน ๒๕๖๖	กิจกรรมอำลาครูเกษียณ “เกษียณสุขเกษมสันต์”	ทุกฝ่าย
กันยายน ๒๕๖๖	แข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ ๗๑	ทุกฝ่าย
เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖		
๒ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบแก้ตัว ๐ ร ม ส มผ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุมผู้บริหาร ก่อนปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	ฝ่ายบริหาร
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประชุมก่อนปิดภาคเรียน และส่งปพ. ๕	คณะครู
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ปิดภาคเรียน ๑/๒๕๖๖	-
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	-
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว	-

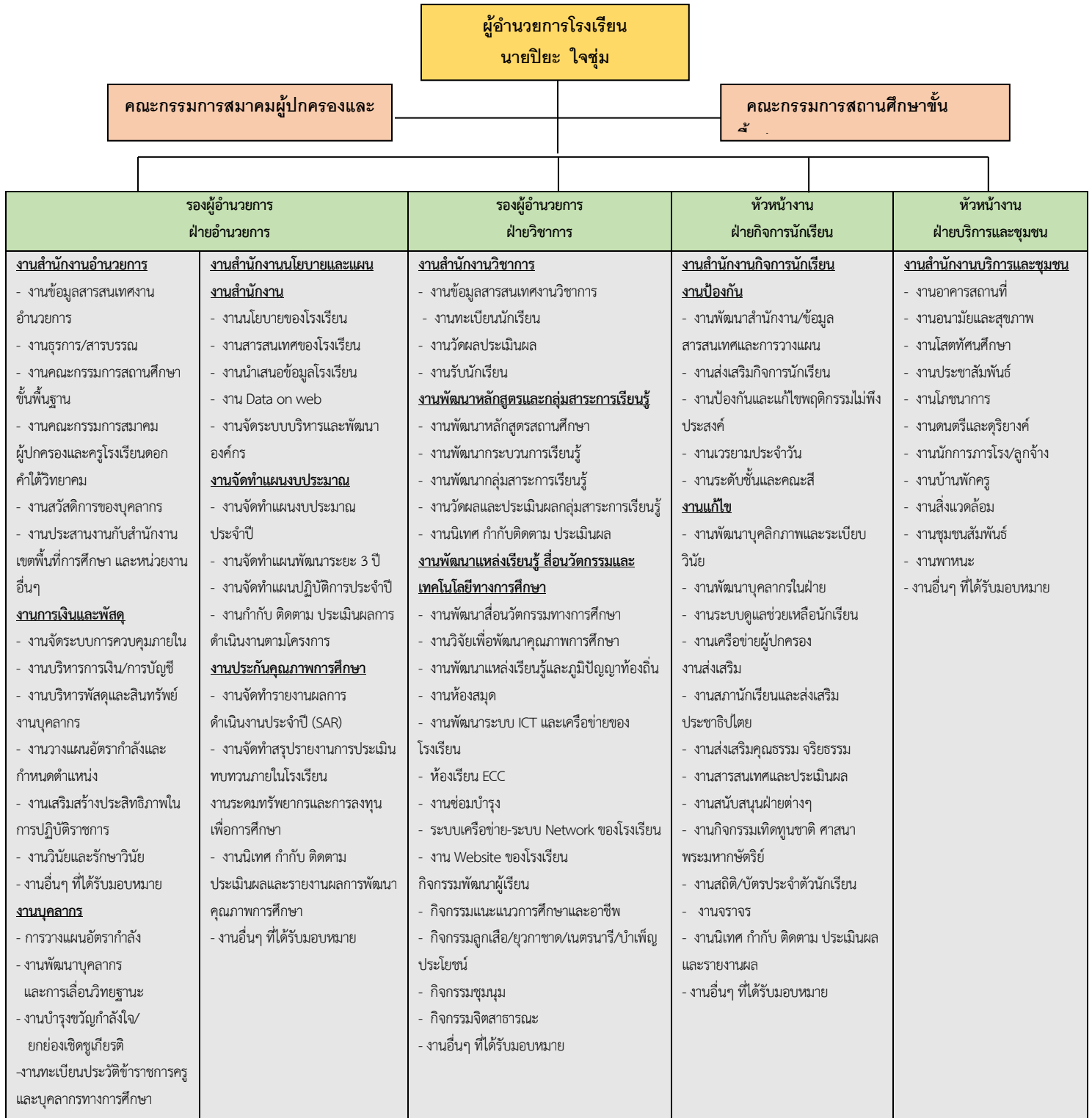
ปฏิทินการศึกษา ๒/๒๕๖๖
โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖		
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	เปิดภาคเรียนทุกระดับชั้น	-
๑๑ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
พฤศจิกายน ๒๕๖๖	กีฬาสัมพันธ์ม่วง-เหลืองเกมส์	กลุ่มสาระฯ พลศึกษา
๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	วันถวายราชสดุดีลูกเสือ	กลุ่มกิจกรรมงานลูกเสือ
๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	วันลอยกระทง	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖		
๔ ธันวาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ วันพ่อแห่งชาติ	-
๗ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา	-
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันหยุดราชการ ขดเขยวันรัฐธรรมนูญ	-
ธันวาคม ๒๕๖๖	กีฬากลุ่มมัธยมศึกษา จ.พะเยา	ทุกฝ่าย
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมค่ายสุนทรียภาพม่วง-เหลือง	กลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมวันคริสต์มาส	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษ
๒๕ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่งข้อสอบกลางภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	คณะครู
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่	ทุกฝ่าย
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันสิ้นปี	-
เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗		
๑ - ๒ มกราคม ๒๕๖๗	วันหยุดราชการ ขดเขยวันขึ้นปีใหม่	-
๓ มกราคม ๒๕๖๗	เปิดการเรียนการสอนปกติ	-
๘ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗	สอบกลางภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๖ มกราคม ๒๕๖๗	วันครู	-
มกราคม ๒๕๖๗	ทัศนศึกษานักเรียน	กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
มกราคม ๒๕๖๗	ติว O-NET ม.๓, ม.๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗		
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	กิจกรรมวันตรุษจีน	กลุ่มสาระฯ ภาษาอังกฤษ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สอบ O-NET ม.๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สอบ O-NET ม.๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	กิจกรรมวันมาฆบูชา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันหยุดราชการ วันมาฆบูชา	-
๒๗ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ของม.๓ และ ม.๖	คณะครู

เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗		
มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ	ทุกฝ่าย
๔ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ของม.๓ และ ม.๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบแก้ตัว ๐ ร มส มผ ของม.๓ และม.๖	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๘ -๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ของม.๑, ม.๒, ม.๔ และม.๕	คณะครู
มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมอำลาสถาบันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ วันสุดท้ายของการเปิดระบบรอกคะแนนกลางภาค	กลุ่มบริหารงานวิชาการ, กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒๕ -๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๖ ของม.๑, ม.๒, ม.๔ และม.๕	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการวัดผลกิจกรรมบังคับตามหลักสูตรของ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗	สอบแก้ตัว ๐ ร มส มผ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	ประชุมก่อนปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๖	ทุกฝ่าย
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งปพ.๕, รัปพ.๑ ของม.๓ และม.๖	คณะครู

๕) แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา



๖) บทบาทและหน้าที่ภาคีเครือข่ายของโรงเรียน

๖.๑ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล และความต้องการของผู้เรียนชุมชนและท้องถิ่น

๑.๒ ให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การจัดระบบและการดำเนินการตามระบบ ประกันคุณภาพในโรงเรียน

๒. ด้านงบประมาณ

๒.๑ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

๒.๒ ให้ความเห็นข้อเสนอแนะในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ การบริหารการเงิน และการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวกับเรื่องนี้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) กำหนด

๓.๒ เสนอความต้องการและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณา

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมายอื่น หรือตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทั่วไป

๔.๑ ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งความ ต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๒ รับทราบ ให้ความเห็น และขอเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เมื่อโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๔.๓ ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ โรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๔ ให้ความเห็น ขอเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

๔.๕ ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฯลฯ

๖.๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๖.๒.๑ บริหารงานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบวินัยของทางราชการ และตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๒ บริหารงานให้เกิดความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีขอบข่าย ๔ ด้าน คือ

- ๑) งานวิชาการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) การบริหารงานบุคคล
- ๔) การบริหารทั่วไป

โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ สำนักงานบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย

- ๑) วิเคราะห์และกำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน ให้ถือปฏิบัติเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๒) กำหนดกรอบแผนงาน โครงการกิจกรรมตามนโยบายข้างต้น
- ๓) กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในรูปของคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นรายบุคคลของทุกขั้นตอนตามนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม โดยสามารถควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานได้ทุกระยะ ทุกขั้นตอน จนกว่างานนั้น จะสัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ
- ๔) พัฒนางานด้วยการกระตุ้น เร่งรัด ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ กิจกรรม ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๕) ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาพัฒนางาน เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ เพื่อให้งานนั้นเป็นไปตามแผน

๖) ประเมินผล รายงานและประชาสัมพันธ์

๖.๒.๓ บริหารงานให้สอดคล้องและสนองความต้องการของชุมชน

๖.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ บทบาทและหน้าที่ของครูอาจารย์และบุคลากร

๖.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รักษาจรรยาบรรณ มารยาท และวินัย ตามระเบียบประเพณีครู

๖.๓.๒ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ในจุดเน้น และแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียนให้บังเกิดผล

๖.๓.๓ ปฏิบัติตามเป้าหมาย นโยบาย แนวปฏิบัติที่ระบุไว้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓.๔ ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน

๖.๓.๕ พัฒนาดนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการเรียนการสอนแนวใหม่

6.3.6 ส่งเสริม พัฒนา คุณภาพชีวิตของนักเรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖.๓.๗ ปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู พ.ศ.2537 ของคุรุสภา ดังนี้

๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

๒) ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน

๓) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ

๔) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

๕) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

๗) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ

๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

๙) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

๑๑) ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

๖.๔ บทบาทและหน้าที่ของผู้ปกครองและชุมชน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีสิทธิหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ อบรมบ่มนิสัย และจัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล ให้ได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาให้บุตรหรือบุคคล ซึ่งอยู่ในความดูแล เพื่อให้บรรลุตามหลักการศึกษาไทย

๖.๔.๓ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลตามความพร้อมของครอบครัวตามมาตรา ๔๔ แห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๖.๔.๔ รับผิดชอบในเรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแต่งกายตามระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนด

๖.๔.๕ ร่วมมือกับโรงเรียน กวดขัน ควบคุมความประพฤติ และพฤติกรรมทางการศึกษาเล่าเรียน ของนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของโรงเรียน

๖.๔.๖ ติดต่อกับโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้รับทราบความก้าวหน้า และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเล่าเรียน และความประพฤติของบุตรหลาน

๖.๔.๗ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนานักเรียน และโรงเรียนทั้งทางกำลังกาย กำลังสติปัญญา และกำลังทรัพย์

๖.๕ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียน

โรงเรียนได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนไว้ ดังนี้

๖.๕.๑ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อโรงเรียน

๑) นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยอันดีงาม เคารพต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของบ้านเมืองและโรงเรียน

๒) นักเรียนต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารสถานที่ รวมทั้งรับผิดชอบบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นที่โรงเรียนกำหนดให้

๓) นักเรียนต้องร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๖.๕.๒ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อเพื่อนในโรงเรียน

๑) นักเรียนต้องพึงรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตยอย่างมีความสุข

๒) นักเรียนต้องมีความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ให้เกียรติแก่กัน ฉันทัพันธ์

๓) นักเรียนต้องเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และมีความรับผิดชอบร่วมกัน

๔) นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อกัน

๖.๕.๓ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อการศึกษาของตนเอง

๑) นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียน เคารพเชื่อฟัง และอยู่ในโอวาทอันดีของครู อาจารย์

๒) นักเรียนต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองอยู่เสมอ

๓) นักเรียนพึงใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และหมู่คณะ

๖.๕.๔ บทบาทและหน้าที่ของนักเรียนต่อชุมชน

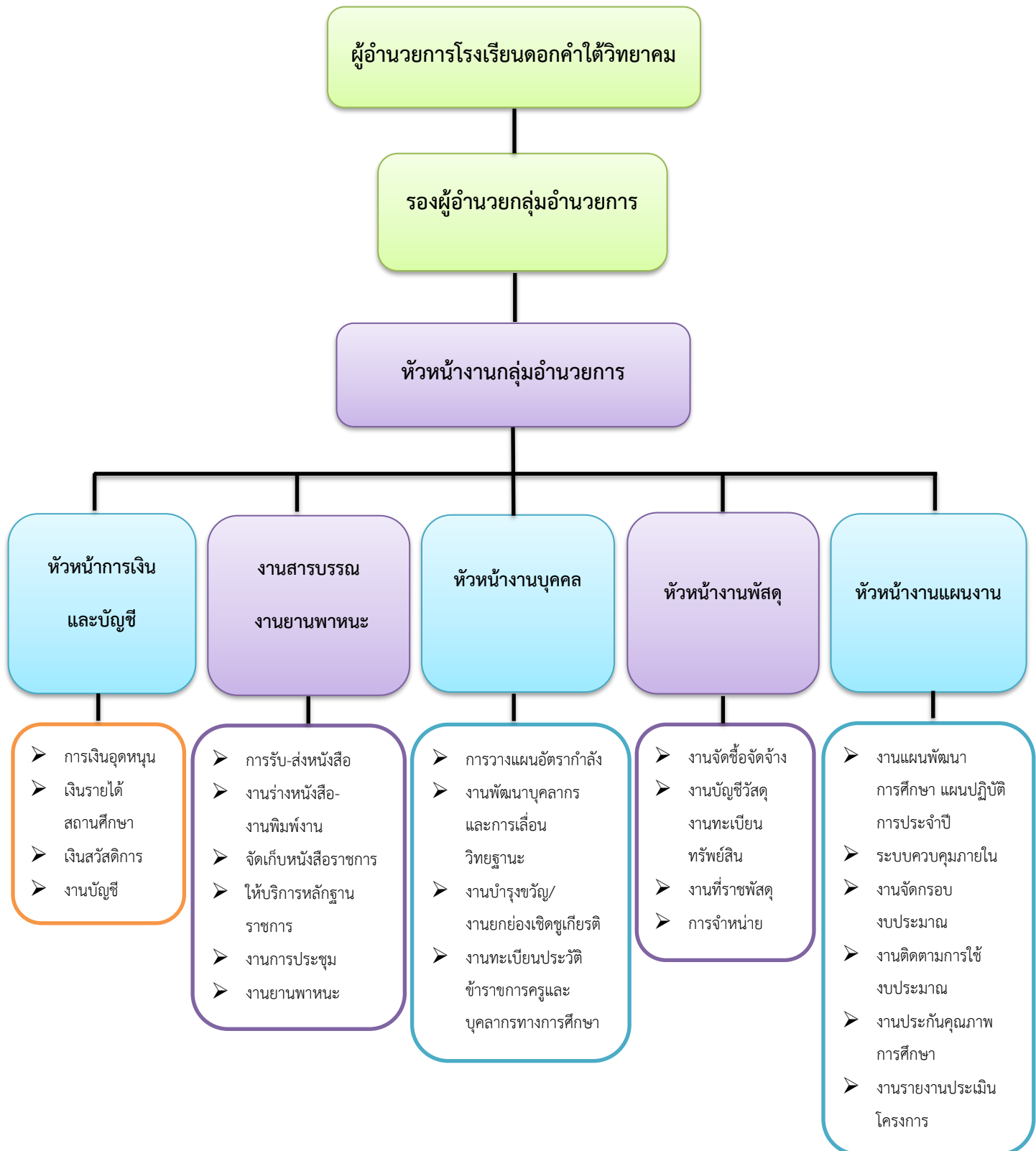
๑) อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและชุมชน

๒) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

กลุ่มอำนวยการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ



เป้าหมายของกลุ่มอำนวยการ

๑. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาผลประโยชน์ของทางการให้กับนักเรียนและโรงเรียนมากที่สุด
๒. บริหารงานทุกงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำขั้นตอนการทำงานให้มีระเบียบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูลราชการต่างๆ แก่บุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๖. ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่ายให้สามารถบริหารงานได้บรรลุตามนโยบาย และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในโรงเรียนในด้านข้อมูลข่าวสาร
๓. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการในด้านการบริหารบุคคล การเงิน พัสดุ สารบรรณ
๔. ประสานกับทุกหน่วยงาน ชุมชนในการระดมทรัพยากร สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสานงานกับทุกงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน บุคลากร งบประมาณ ข่าวสาร และสวัสดิการ
๖. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ส่งเสริม ด้านการบริหารบุคคล การเงินพัสดุ
๗. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ในการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและตรงตามกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของทางโรงเรียน

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๙. ดูแล รับผิดชอบควบคุมภายในให้บุคลากรในโรงเรียน ใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๐. เสนอแนะความคิดเห็นให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่ม สร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ร่วมประชุม เพื่อ รับทราบข้อมูลและแผนปฏิบัติงาน
๑๒. ดูแล สนับสนุน ให้ครู บุคลากร ได้รับสวัสดิการตามที่ทางราชการกำหนด
๑๓. ควบคุม ดูแล และกำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของกลุ่ม อำนวยการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

๑. ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในด้านข้อมูลข่าวสาร
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการในด้านการบริหารบุคคล การเงิน พัสดุ สารบรรณ
๔. ประสานกับทุกหน่วยงาน ชุมชนในการระดมทรัพยากร สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสานงานกับทุกงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้าน บุคลากร งบประมาณ
๖. ข่าวสาร และสวัสดิการ
๗. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ส่งเสริม ด้านการบริหารบุคคล การเงินพัสดุ
๘. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม ในการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการและตรงตามกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของทางโรงเรียน
๙. ควบคุม กำกับ ติดตาม ในการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๑๐. ดูแล รมรงค์ควบคุมภายในให้บุคลากรในโรงเรียน ใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๑. เสนอแนะความคิดเห็นให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานของทุกกลุ่ม สร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลและแผนปฏิบัติงาน
๑๓. ดูแล สนับสนุน ให้ครู บุคลากร ได้รับสวัสดิการตามที่ทางราชการกำหนด
๑๔. ควบคุม ดูแล และกำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในของกลุ่มอำนาจการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานอำนาจการ

หน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายอำนาจการ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนาจการโรงเรียน ในการวางแผนนโยบายในการพัฒนางานของกลุ่มอำนาจการ
๒. วางแผนนโยบายของโรงเรียนตลอดจนการนำแผนนโยบายของโรงเรียน
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านงานสารบรรณ งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานควบคุมภายใน ทั้งด้านงานปฏิบัติงานครู
๕. เสนอแนะให้ความช่วยเหลือในการนิเทศงานของกลุ่มอำนาจการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารบรรณ

๑. งานรับ – ส่งหนังสือ
 - ๑) ประสานการออกคำสั่งต่างๆของโรงเรียนและลงทะเบียนคำสั่ง
 - ๒) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
 - ๓) ประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๒. งานร่างหนังสือ – งานพิมพ์
 - ๑) พิมพ์หนังสือราชการ
 - ๒) ออกคำสั่งโรงเรียนและประสานการออกคำสั่งและเอกสารต่างๆกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ และการทำลายเอกสาร
 - ๑) จัดเก็บหนังสือราชการทุกเรื่องและคำสั่งทุกคำสั่ง
 - ๒) ทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการแยกเก็บเป็นหมวดหมู่ เช่น ระเบียนการเงิน พัสดุ คำสั่ง แต่งตั้งครู เรื่องนักศึกษาวิชาทหาร เรื่องนักศึกษาฝึกสอน ระเบียนทั่วไป การประชุมอบรม สัมมนา งบประมาณที่ได้รับจัดสรร บัญชีหนังสือขอทำลาย ประกาศ ฯลฯ
 - ๓) ทำทะเบียนคุมหนังสือเวียน คำสั่ง สำเนา หนังสือราชการ
๔. ให้บริการเอกสารและหลักฐานทางราชการ
๕. งานการประชุม
 - ๑) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประชุม
 - ๒) บันทึกรายงานการประชุม
 - ๓) จัดพิมพ์รายงานการประชุม
 - ๔) เผยแพร่รายงานการประชุม
 - ๕) จัดเก็บรายงานการประชุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ของคณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

๑. การเก็บและการจ่ายเงิน
 - ๑) ออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - ๒) จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและสะดวกในการค้นหา
 - ๓) ดำเนินการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. ดำเนินการลงบัญชีในสมุดบัญชีและลงทะเบียนคุมต่างๆอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ได้แก่
 - ๑) ลงทะเบียนในสมุดเงินสด
 - ๒) ลงทะเบียนในรายงานทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
 - ๓) ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
 - ๔) ลงบัญชีในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
 - ๕) ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรายได้สถานศึกษาและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ
 - ๖) ลงบัญชีในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ๗) ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
 - ๘) ลงบัญชีในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ๙) ลงบัญชีในทะเบียนคุมการรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
 - ๑๐) ลงทะเบียนคุมเช็ค
๓. การคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๒) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

งานเก็บรักษาเงิน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเก็บรักษาเงิน

๑. เก็บรักษาเงินของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบเงินสด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินให้ถูกต้องตรงกับเงินคงเหลือประจำวันและยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด ทุกสิ้นวันทำการ

งานเงินเดือนและสวัสดิการเจ้าหน้าที่และบุคลากรประจำสำนักงาน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเงินเดือนและสวัสดิการเจ้าหน้าที่และบุคลากรประจำสำนักงาน

๑. การรับและจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑) เงินเดือน
 - ๒) ค่าตอบแทน
 - ๓) ค่าจ้างประจำ
 - ๔) เงินตอบแทนค่าจ้าง
 - ๕) เงินประจำตำแหน่งและวิทยฐานะ
 - ๖) เงินช่วยเหลือบุตร
 - ๗) เงินค่าเช่าบ้าน
 - ๘) เงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
 - ๙) เงินประจำตำแหน่ง
 - ๑๐) เงินสมทบประกันสังคม ส่วนของนายจ้าง
 - ๑๑) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
 - ๑๒) เงินค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - ๑๓) เงินตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ๑๔) เงินอุดหนุนทุกประเภท
 - ๑๕) ค่าสาธารณูปโภค
 - ๑๖) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑๗) เงินงบประมาณต่างๆ ที่ได้รับจัดสรร
 - ๑๘) จัดทำหนังสือเบิก - จ่ายเงิน ทำบัญชีเงินเดือน และลูกจ้างชั่วคราว รับและตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๒. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเช็ค
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในกลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานตรวจสอบภายในกลุ่มงานอำนวยการ

๑. การตรวจสอบภายใน
 - ๑) มีคณะกรรมการตรวจสอบและควบคุมการรับ – จ่าย และการลงทะเบียนอย่างสม่ำเสมอโดยปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและบัญชีของทางราชการ
 - ๒) บันทึกปัญหาในการตรวจสอบเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการต่อไป
๒. จัดทำรายงานการเงิน
 - ๑) รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรายได้สถานศึกษา
 - ๒) รายงานเงินคงเหลือ ประเภทเงินคงเหลือ เงินนอกงบประมาณทุกสิ้นเดือน
 - ๓) รายงานการชำระเงินค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนและทุกไตรมาส
 - ๔) รายงานเงินนอกงบประมาณทุกประเภททุกสิ้นเดือน
 - ๕) รายงานเงินฝากคลังทุกสิ้นเดือน
 - ๖) รายงานรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา งวด ๖ เดือน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในกลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานควบคุมภายในกลุ่มงานอำนวยการ

๑. ควบคุมสภาพแวดล้อม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล
๖. การจัดทำและการรายงานระบบการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไข, เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระ/ งานในการจัดซื้อ – จัดจ้าง
๓. เสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามงานหรือโครงการ
๔. ตรวจสอบใบเสนอราคา/ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก – จ่าย กำกับ ดูแลและเบิกจ่ายพัสดุโดยให้มีหลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง
๕. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุต่างๆ เช่น วัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ ฯลฯ
๖. บำรุงรักษาและจัดซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. สรุปยอดการจัดซื้อ/ จัดจ้างของกลุ่มบริหารงานฯ / งานกลุ่มสาระฯ
๙. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๐. จัดทำทะเบียนอาคาร และทะเบียนราชพัสดุ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวางแผนอัตรากำลังและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ดำเนินการด้านอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การลาออกของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

๑. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. การขอปรับตำแหน่ง เพิ่มวุฒิ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน
๓. การขอประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากร และการเลื่อนวิทยฐานะ

งานงานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ/ยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ/ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. วางแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๒. ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียม สิ่งของ หรือ เกียรติบัตร เพื่อมอบเป็นการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ/ยกย่องเชิดชูเกียรติ

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานจัดทำเอกสารงานบุคคล

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดทำเอกสารงานบุคคล

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร และสรุปในแต่ละวัน พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา และสรุปในแต่ละวัน พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร ให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน
๔. จัดทำเอกสารการไปราชการ การอบรม สัมมนา การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออก และการตาย คำสั่ง ประกาศ สัญญาจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๕. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน และ e - money ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ออกหนังสือและจัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๖. ประสานงาน กับบุคลากร เมื่อมีการสำรวจข้อมูลต่างๆ หรือ มีหนังสือ ข่าวดสาร ที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปรายงานการไปราชการ การอบรม สัมมนา เป็นประจำทุกเดือน ให้กับ สพม.พะเยา
๘. ดำเนินการสำรวจข้อมูลที่ได้รับหนังสือหรือคำสั่งจากหน่วยงานราชการและสรุปรายงาน

งานแผนงานกลุ่ม

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแผนงานกลุ่ม

๑. วางแผนกำหนดหน้าที่ และจัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายฯให้สอดคล้องกับแนวทาง นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายฯ ประกอบด้วย งาน /โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนภูมิต่างๆในฝ่ายฯ
๔. รวบรวมเอกสาร หนังสือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของฝ่ายฯ โดยจะรวบรวมให้เหมาะสมพร้อมที่จะบริการ
๕. จัดทำเอกสารส่งเสริมงานฝ่ายฯ
๖. ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน โครงการและปฏิบัติงาน
๗. รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลฝ่ายฯโดยประสานกับงานควบคุมภายในดำเนินการประเมินงาน/โครงการ

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายฯ
๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่าย โดยมีคณะกรรมการประเมินผลมีหลักฐานการสอบและประเมิน
๑๐. วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน นำผลมาปรับปรุงและพัฒนางานในฝ่ายฯ
๑๑. รายงานผลการประเมิน
๑๒. จัดทำ สรุปข้อมูลสถิติ ผลการปฏิบัติงานกลุ่ม เพื่อเป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
๒. รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ช่วยงานรองผู้อำนวยการในงานด้านนโยบายและแผนงานในการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และภายในโรงเรียนเพื่อการของบประมาณและระดมทรัพยากรสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาโรงเรียน
๔. ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนและงบประมาณของโรงเรียน
๕. ร่วมงานกับรองผู้อำนวยการในงานนโยบายและแผนงานในการควบคุม กำกับ ติดตามในการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบของทางราชการกำหนด
๖. ช่วยเสนอแนะความคิดเห็น ให้ความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน สร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลในการปฏิบัติตามแผนงานให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของเลขานุการงานนโยบายและแผน

๑. เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
๒. จัดรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ดูแลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
๓. จัดทำเสนอขอและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ
๔. สรุปลงเงินงบประมาณประจำปี
๕. แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นระยะ
๘. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ดูแลปรับปรุงระบบเอกสารและสำนักงาน

การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร

หน้าที่ของคณะกรรมการการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร

๑. จัดระบบการบริหารในการพัฒนาองค์กร
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓. วิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. รายงานผลการวิจัย เพื่อเสนอต่อสาธารณชน
๕. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
๖. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรมีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสารสนเทศโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลด้านเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
๓. รายการข้อมูล Data on Web
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในรูปแบบเอกสารและไฟล์

งานพัฒนาระบบเครือข่ายและ ICT

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายและ ICT

๑. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้บริหารและพัฒนาการศึกษา
๒. จัดหาเทคโนโลยีและทำแผนแม่บทใช้งานต่าง ๆ
๓. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยี
๔. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการใช้เทคโนโลยี
๕. ติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิเคราะห์อัตรากำลัง ครู นักเรียน นักการภารโรงและการบริหารโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานวิเคราะห์อัตรากำลัง ครู นักเรียน นักการภารโรงและการบริหารโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลงานบุคคล อัตรากำลัง ของครูและบุคลากรเสนอฝ่ายบริหาร
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและโครงสร้างเสนอฝ่ายบริหาร
๓. กำหนดฝ่าย/งาน ตามโครงสร้างให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและ สพฐ

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคมให้สอดคล้องกับนโยบายแห่งชาติ และความต้องการของชุมชน
๒. วางแผนเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วม สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานจัดการศึกษาโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๓. วางแผนเพื่อให้นักเรียนได้รู้แนวทางในการเรียนรู้และสามารถกำหนดบทบาทและทิศทางการเรียนในอนาคตของตนเองได้อย่างถูกต้อง
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร

งานจัดทำกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF)

หน้าที่ของคณะกรรมการงานจัดทำกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF)

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินขงสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักเกณฑ์และสนับสนุน
๓. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตั้งงบประมาณและล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นๆ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
๕. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง(MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
๖. ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรร จัดทำ เสนองงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณในการจัดทำ

หน้าที่ของคณะกรรมการการจัดสรร จัดทำ เสนองงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. จัดทำเอกสาร คำสั่ง แบบฟอร์ม การเขียนโครงการและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมเอกสารการขอตั้งงบประมาณของกลุ่มงานและกลุ่มสาระต่าง ๆ
๓. นำเสนอการขอตั้งงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ
๕. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการ
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นระยะ
๘. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ

หน้าที่ของคณะกรรมการการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานครู นักเรียน ผู้ปกครอง และสาธารณชน
๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษาพร้อมดำเนินการที่กำหนดไว้ ตามมาตรฐานของสถานศึกษา
๗. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ๑ ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายการพัฒนาโรงเรียน
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และศักยภาพท้องถิ่น
๔. จัดทำแนวทางการรายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนควบคุม
๕. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๗. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อเตรียมรับการ ตรวจสอบและประเมินภายนอก
๓. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ
๗. รวบรวมผลการประเมินมาตรฐานและตัวบ่งชี้ จัดทำเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อเผยแพร่แก่งานในกลุ่มงานต่าง ๆ
๘. วางแผนและพัฒนางาน ประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ เสนอผู้บริหารและกรรมการสถานศึกษา

งานประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. กำหนดกรอบในการวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำผลการประเมินการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบถ้วนตามขั้นตอนที่ควรจะเป็นในแต่ละโครงการ
๕. มีการพัฒนาปรับปรุงกรอบการวิเคราะห์และการติดตามประเมินผลเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในปีถัดไป
๖. มีการนำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารสถานศึกษา

งานประเมินความเสี่ยง

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประเมินความเสี่ยง

๑. กำหนดการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร
๒. จัดทำเอกสารการประเมินความเสี่ยงขององค์กร
๓. ดำเนินการประเมินความเสี่ยงขององค์กร
๔. จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

งานรายงาน โครงการ กิจกรรม

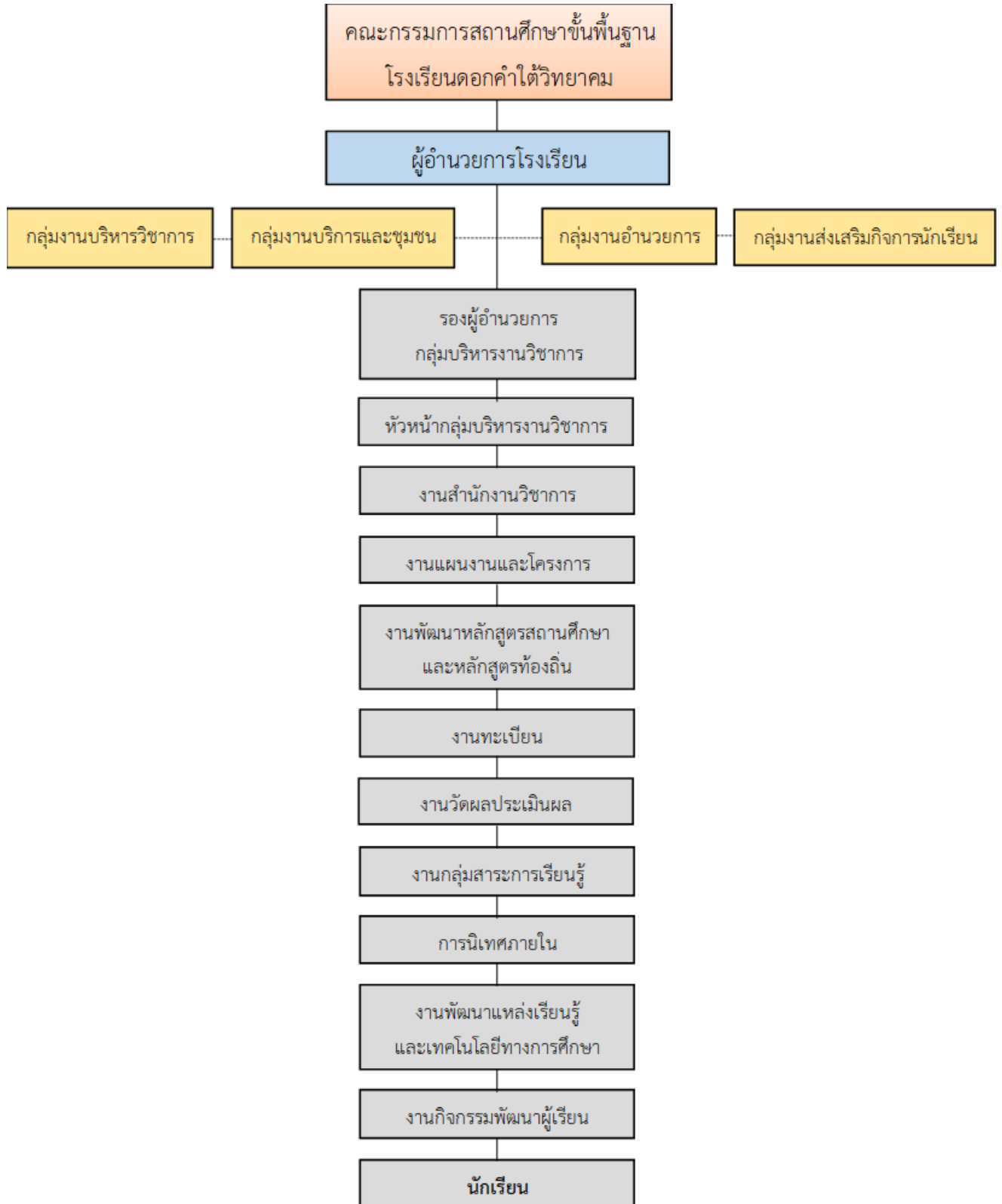
หน้าที่ของคณะกรรมการงานรายงาน โครงการ กิจกรรม

๑. ออกแบบการจัดทำ รายงาน โครงการ กิจกรรม
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานโครงการ กิจกรรม
๓. รวบรวมเอกสารเป็นรูปเล่ม รายงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหาร

กลุ่มบริหารวิชาการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



เป้าหมายของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีคุณสมบัติตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น ให้ตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการทะเบียนให้มีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วต่อการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. ส่งเสริมและพัฒนางานวัดประเมินผลให้มีความเที่ยงตรง สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มี Best Practice อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบการนิเทศภายในในการให้ความช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์วิทยบริการ และมีแหล่งเรียนรู้ที่พร้อมให้บริการสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๙. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพิ่มขึ้นทุกปี
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับบริการ การแนะนำ การแนะแนวทางในการดำเนินชีวิต
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองตามศักยภาพและความถนัดของตนเอง
๑๓. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและภาษาจีน ได้รับการพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ และสร้างชื่อเสียงให้กับนักเรียน ครอบครัว และโรงเรียนในระดับประเทศ
๑๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีความสามารถในการจัดกิจกรรม และนำนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนรู้
๑๕. สร้างความตระหนักให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความภาคภูมิใจในผลงานทางวิชาการของตนเอง และของโรงเรียน
๑๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๖. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลและแผนปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณาก่อนส่งงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๖. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลและแผนปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล กระตุ้น เร่งรัด การปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ราบรื่น เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ปริมาณงาน คุณภาพงานเป็นไป ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
๓. จัดทำคู่มือพรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการปฏิบัติการประจำปี โดยถือตามวงจรคุณภาพ PDCA
๕. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๖. ดำเนินการพัฒนากิจการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุดและการวัดประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
๗. พัฒนาการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐานกลางเพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม และให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด
๘. กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือ และกำกับ ติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้ เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด
๙. รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจน ตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนถัดไป
๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. ประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียนและศึกษาผลสัมฤทธิ์นักเรียน

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น
๑๔. สนับสนุนส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน
๑๕. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

งานสำนักงานวิชาการ

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานวิชาการ

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๒. ดำเนินการจัดวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๓. จัดให้มีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ เสริมสร้างเรื่องแผนการสอน สื่อการสอน ผลงานครู ไปประกาศนียบัตร โล่ รางวัล
๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา กำกับดูแล ควบคุม เกี่ยวกับการใช้ แบบเรียน หนังสือเรียนให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ
๖. ดำเนินงานด้านธุรการ/สารบรรณ ของกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน ทันเวลา เกษียณ นำเสนอ หนังสือราชการ และประสาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๗. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จาก เอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมา เผยแพร่ แก่ครูและหรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง
๘. บริหารจัดการห้องสำนักงาน ทำเนียบบุคลากร ป้ายประกาศ พัสตุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
๙. บริการตอบแบบสอบถาม การให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ตามที่หน่วยราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฏิคมและประชาสัมพันธ์ในสำนักงานวิชาการ
๑๑. บันทึกการประชุม นำเสนอให้บันทึกสมุดเยี่ยมกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. งานนิสิต นักศึกษาฝึกสอน

๑๓. งานรับนักเรียน

๑๔. ดำเนินงานส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและโครงการ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้บริการในการดำเนินงานต่างๆ
๔. ดำเนินงานด้านการให้บริการจัดทำสื่อการสอน และงานอัดสำเนาเอกสาร
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานทะเบียน

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑. ดำเนินการพิจารณารับนักเรียนใหม่และย้ายนักเรียนเข้า - ออกกลางคัน เสนอตามลำดับเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ
๒. จัดทำข้อมูลการเรียน การสอนการแก้ไขผลการเรียน การสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก จบการศึกษา และการจำหน่ายนักเรียน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและแจ้งครูผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้องทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๔. จัดทำระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. จัดทำเอกสาร ปพ. ต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน ให้แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้วยความรวดเร็ว
๖. บริการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา เมื่อมีการประสานจากหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้องและรวดเร็ว
๗. ดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล

๑. กำหนดให้ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนรู้การสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. วางแผนการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละภาคเรียน และควบคุม กำกับ ดูแลและติดตาม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทิน การให้มีปฏิทินการดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบฯ ให้มีการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง
๖. ดำเนินการในเรื่องการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มีแบบทดสอบ ให้มีการรับส่งแบบทดสอบ อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ ดำเนินการสอบอย่างรัดกุม ออกข้อสอบ เป็นไปตามระเบียบฯ ควบคุม กำกับ ติดตาม การวัดผล ประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค/ปี ปลายภาค/ปลายปี ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล (ปพ.๕)
๗. จัดระบบการดำเนินการสอบแก้ตัวเพื่อแก้ไขผลการเรียนอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการแก้ปัญหามาตรการเรียน การสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๘. จัดทำระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๖. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๗. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามตารางสอน
๕. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๗. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการ การเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ พร้อมทั้งสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสามารถของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๙. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๑๐. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๑๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

การนิเทศภายใน

หน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายใน

๑. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้ สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อ พัฒนาระบบการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

● งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและ หลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และ ความบันเทิง
๖. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๗. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ประชาสัมพันธ์ให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๙. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๑๐. สำรวจ จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้

● **งานเทคโนโลยีทางการศึกษา**

หน้าที่ของคณะกรรมการงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. จัดหาวัสดุทัศนอุปกรณ์ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. ให้บริการและควบคุมดูแลทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ฯลฯ
๓. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ รวมทั้งพัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์
๔. พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็น ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
๕. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
๖. พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน การใช้อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
๗. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๘. เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน และการให้บริการห้อง ECC
๙. ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตามโครงการโรงเรียนไร้พรมแดน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่นักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติจริง โดยการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน การทำงานเป็นกลุ่มและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องตาม ลักษณะความพร้อม ความต้องการ และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตาม โดยแยกเป็นกิจกรรม ดังนี้

- **กิจกรรมชุมนุมตามความถนัดและความสนใจ**

- ๑) ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการ สภาพปัญหาของโรงเรียนชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
- ๒) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
- ๓) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) กำหนดการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมมีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) นิเทศติดตาม และประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๖) รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษา กิจกรรมและแก้ปัญหาอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม เพื่อร่วมกันวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา
- ๗) กำหนดการจัดเวที ให้มีการแสดงผลงานของกิจกรรมในงานแสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ เพื่อชื่นชมผลงานให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรม

- **กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร**

กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางกาย สติปัญญา จิตใจ และศีลธรรม ให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ ช่วยสร้างสรรค์สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า ความสงบสุขและความมั่นคงของประเทศชาติ โดยมีแนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติลูกเสือ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ (มาตรา ๗) และปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาการลูกเสือและข้อบังคับ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๒๘

๑. วางแผนกำหนดโครงสร้างของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี แบ่งการจัดหน่วยลูกเสือเป็นกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และหมู่ลูกเสือ
 ๒. กำหนดกลุ่มลูกเสือของโรงเรียน เรียกว่า “กลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี โรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม” ซึ่งมีอยู่ 3 ระดับ (ช่วงชั้นที่ 3)
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **กิจกรรมยุวกาชาด**

กิจกรรมยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ฝึกเรียนกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคม โดยผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง อย่างครบวงจร เน้นทักษะกระบวนการการศึกษา วิเคราะห์วางแผน ปฏิบัติตามแผนประเมินปรับปรุงการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม มีแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดโครงสร้างหลักสูตรยุวกาชาด เป็น ๓ ระดับ
๒. กำหนดหลักสูตรยุวกาชาดเป็นกิจกรรมบังคับ
๓. ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดแต่ละระดับชั้นจัดทำแผนการเรียนรู้กิจกรรมยุวกาชาด จัดทำปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน
๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านกิจกรรมยุวกาชาด
๕. จัดให้มีกิจกรรมการเข้าค่ายประจำปีการศึกษาอย่างน้อย ๑ ครั้ง
๖. สรุปผลการประเมินผู้เรียนและเสนอรายงาน

งานแนะแนวทางการศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานแนะแนวทางการศึกษา

๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้ครูรู้จักนักเรียนมากขึ้น
๒. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน สัปดาห์ละ ๑ คาบ/ห้องเรียน ทั้ง ๖ ระดับชั้น
๓. จัดทุนการศึกษาทั้งทุนภายในโรงเรียนและทุนที่ได้รับบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีฐานะขาดแคลน
๔. ดำเนินการเรื่องกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีฐานะขาดแคลน

๕. จัดหารวบรวม จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษาต่อต้านอาชืพ และการปรับตัว โดยจัดทำเป็นแหล่งเรียนรู้ในห้องแนะแนว
๖. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครู เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
๗. ติดตามผลการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อจัดทำสถิติและเผยแพร่ข้อมูล
๘. รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ปีที่ ๖ เข้าศึกษาต่อสถาบันการศึกษาต่างๆ เป็นกรณีพิเศษ
๙. ดำเนินงานตามนโยบายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

การศึกษาพิเศษ (นักเรียนเรียนรวม)

หน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาพิเศษ (นักเรียนเรียนรวม)

๑. พัฒนาคุณภาพนักเรียนเรียนรวมในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ด้วยกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีพัฒนาการตามศักยภาพรายบุคคล
๒. จัดหาหรือผลิต เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
๓. จัดให้มีการประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเฉพาะบุคคล
๔. มีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเผยแพร่ ขยายผลเป็นต้นแบบให้ผู้อื่นนำไปใช้ในการ พัฒนาผู้เรียน
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย มุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง ใช้สื่ออุปกรณ์ที่ เหมาะสม พัฒนาผู้เรียนรายบุคคลครบตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และมีการบันทึกผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปปรับปรุง แผนการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป
๖. ดูแลให้คำปรึกษาในฐานะครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนในกิจกรรมเสริมหลักสูตรตาม ความถนัดหรือตามความรู้ความสามารถของครูซึ่งดำเนินการด้วยโครงสร้างซีท (SEAT)
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว

การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. พัฒนาคุณภาพนักเรียนสู่มาตรฐานสากล
๒. วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียนอย่างทั่วถึง
๓. จัดงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนงานสู่เป้าหมายตามคุณลักษณะของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

๑. จัดระบบบริหารหลักสูตรพิเศษให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลของ สพฐ.
๒. จัดทำแผนงานที่มุ่งเน้นผลงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องเรียนพิเศษ
๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการให้กับนักเรียน โดยเปิดโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ ของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๔. พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ
๕. ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานและรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ รองผู้อำนวยการงานที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

การดำเนินงานศาสตร์พระราชา

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานศาสตร์พระราชา

๑. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละระดับที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนการจัดเก็บข้อมูล
๓. จัดทวนข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการอบรมหลักสูตรศาสตร์พระราชา
๕. ประสานงาน และติดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษา เพื่อไปประชาสัมพันธ์หลักสูตร

กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน



รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. วางแผนในระดับกลุ่มบริหารและร่วมกับหัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย อนุรักษ์การป้องกันปัญหา ชู้สาว และยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. วางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของรัฐบาล
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่ม ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. วิเคราะห์และวิจัย และให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เป็นรายบุคคลโดยประสานงานกับกลุ่มแนะแนว ให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามเอ็กต์ภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองร่วมมือกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับตัวนักเรียนทางด้านระเบียบวินัยความประพฤติและการศึกษาเล่าเรียน
๘. วางแผนการประเมินโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในระดับกลุ่มบริหารและร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้าระดับชั้นในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย อนุรักษ์การป้องกันปัญหา ชู้สาว และยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. วางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรและนโยบายของรัฐบาล
๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูประจำชั้น ครูแนะแนว หัวหน้าระดับ หัวหน้ากลุ่ม ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. วิเคราะห์และวิจัย และให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหา เป็นรายบุคคลโดยประสานงานกับกลุ่ม
แนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามเอ็กต์ภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองร่วมมือกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับตัวนักเรียนทางด้านระเบียบวินัยความ
ประพฤติ และการศึกษาเล่าเรียน
๘. วางแผนการประเมินโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการงานสำนักงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. จัดระบบงานสารบรรณในสำนักงาน และจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือการบริหารงาน
แบบฟอร์ม คำสั่งเอกสารในสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้าระดับกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการงานสำนักงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. จัดระบบงานสารบรรณในสำนักงาน
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือการบริหารงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง เอกสารในสำนักงาน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผน / โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน / โครงการ ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู และกรรมการนักเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน / โครงการ งานส่งเสริมระเบียบวินัย และกำหนดระเบียบวินัยโรงเรียน ดอกคำใต้วิทยาคม และกำกับดูแลการแต่งกาย การมาโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ ความประพฤติของนักเรียน
๒. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงาน / โครงการ
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษาผู้ปกครองนักเรียนฝ่ายบริหารเพื่อสนับสนุนส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้น
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียนและสาธารณชนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ และกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่เคยเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. ประสานงาน / ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรม To be number one ปัญหายาเสพติด และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ประเมินผล สรุป รายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานทุกครั้ง หลังสิ้นสุดกิจกรรมตามกรอบเวลาที่กำหนด

งานส่งเสริมกิจกรรมและประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมกิจกรรมและประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและดำเนินการจัดการเลือกตั้งสภานักเรียน
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บริหาร ครู นักเรียนและสาธารณชนทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรยามรักษาการและรักษาความปลอดภัย

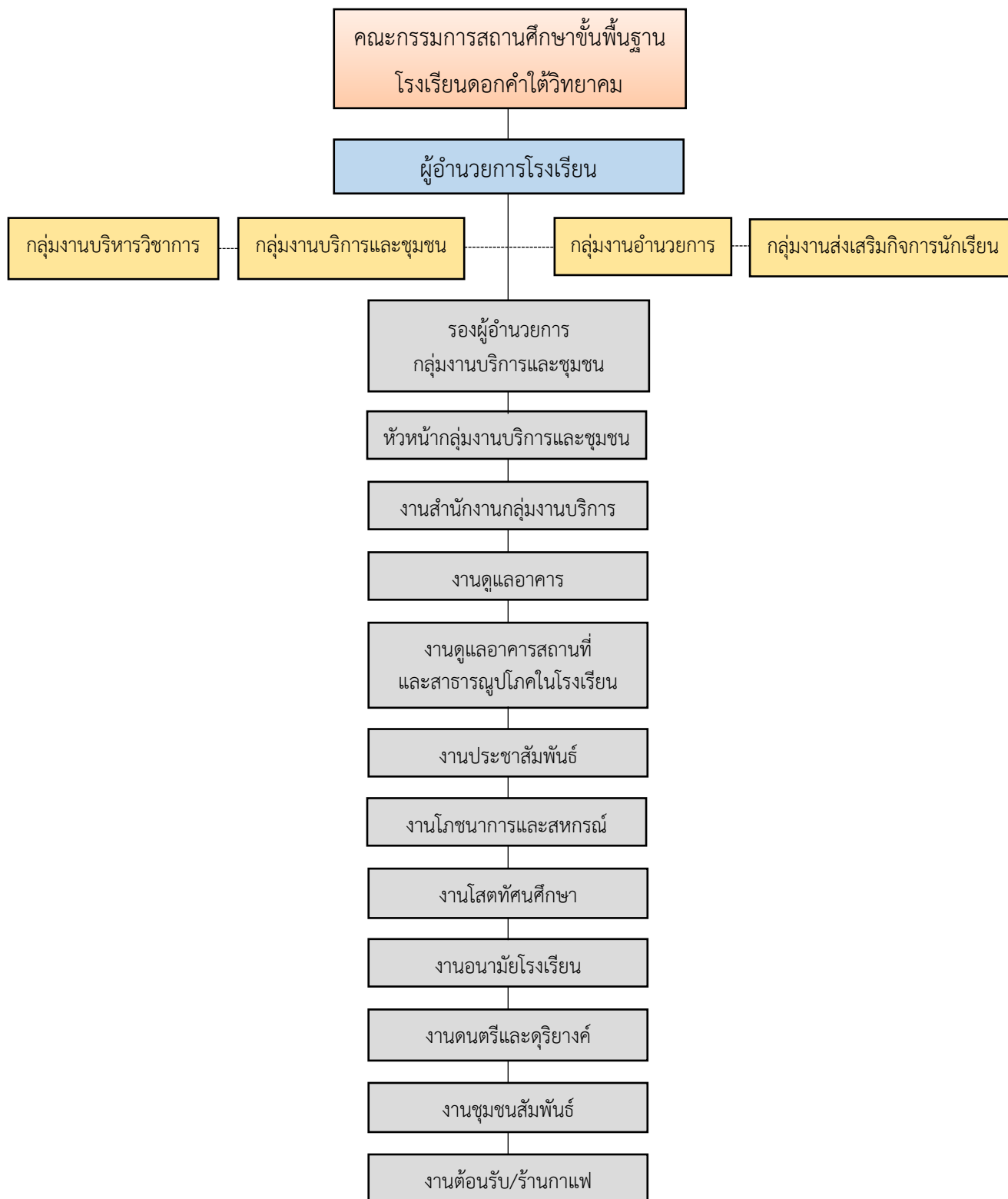
มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน ครูเวรวันหยุดราชการ และผู้ตรวจเวร
๒. วางแผนจัดครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน สถานที่ ที่กำหนดเพื่อกำกับดูแลนักเรียน
๓. จัดทำแบบบันทึกเวร การตรวจเวร และแบบสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร สารวัตรนักเรียน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียนดอกคำใต้วิทยาคม
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวมทั้งรวบรวมสถิติข้อมูล และประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ที่ได้รับมอบหมายในการอยู่เวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียน

กลุ่มงานบริการและชุมชน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานบริการและชุมชน



เป้าหมายกลุ่มงานบริการและชุมชน

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และแนวทางการพัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย และแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ งานสัมพันธ์ชุมชนให้เข้าถึงนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. ส่งเสริมและพัฒนางานอนามัยให้มีความพร้อมในการบริการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนางานโภชนาการและสหกรณ์ให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด และปลอดภัยสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมและพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สะอาด สะดวก ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกด้านให้เป็นระบบ สามารถนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการได้ถูกต้องและรวดเร็ว
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานดนตรีและดุริยางค์ตามศักยภาพและความสามารถของนักเรียน
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนงานต้อนรับ/ร้านกาแฟให้พร้อมในการให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ปกครอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมโรงเรียน
๙. กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการและชุมชน

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการและชุมชน

๑. ทำหน้าที่กลุ่มบริการและชุมชน
๒. วางแผน ควบคุมและแก้ปัญหา งานกลุ่มบริการและชุมชนของโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงาน การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. ดูแลและจัดบริการ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน
๕. ดูแลนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อให้การศึกษาประสบความสำเร็จ
๖. ส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาเพื่ออาชีพ
๗. ดูแลอาคารสถานที่และบ้านพักครู
๘. จัดทำสถิติ หาข้อมูลและทำการวิจัย เพื่อปรับปรุงให้งานบริการเป็นไปตามเป้าหมาย
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริการและชุมชน

หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบริการและชุมชน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริการและชุมชนของโรงเรียน และเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริการและชุมชนของสถานศึกษา
๒. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครูทุกงานของกลุ่มบริการและงานชุมชนตลอดถึงงานนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริการและงานชุมชนในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มงานบริการและชุมชน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มงานบริการและชุมชน

๑. ร่างหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มพร้อมทั้งประสานงานสารบรรณ
๒. วางแผน ควบคุมและแก้ปัญหา งานฝ่ายบริการและชุมชนของโรงเรียน
๓. วางแผนการจัดทำงบประมาณ โครงการ พร้อมทั้งดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๔. จัดทำสารสนเทศ SAR และเอกสารประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม
๕. ตรวจจับเบิกจ่าย บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน
๖. จัดหาสวัสดิการหรือสถานที่พักของบุคลากร
๗. จัดทำสถิติ หาข้อมูลและทำการวิจัยเพื่อปรับปรุงให้งานบริการเป็นไปตามเป้าหมาย

งานดูแลอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในโรงเรียน

● งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานระบบประปาและงานระบบไฟฟ้า

หน้าที่ของคณะกรรมการงานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและงานระบบไฟฟ้า

๑. ควบคุมดูแลและซ่อมแซมอาคารสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งถือเป็นสาธารณูปโภคในอาคารที่รับผิดชอบให้มีความเพียงพอและสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
๒. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารและการสาธารณูปโภคแก่บุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและให้บริการแก่บุคคลอื่นๆ ไปในส่วนที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดหาซ่อมแซมดูแลรักษาทั้งงานอาคารและการสาธารณูปโภคเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ดูแลระบบไฟฟ้า , ประปา เพื่อบริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึง
๕. ควบคุมดูแลการทำงานของนักการภารโรงและคนงาน การส่งงาน มอบหมายงานของนักการภารโรงและคนงานทั้งงานประจำและงานพิเศษในแต่ละวัน
๖. จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ให้มีความร่มรื่น สวยงามและจัดบำรุงดูแลรักษาอยู่ตลอดเวลา
๗. จัดระบบการระบายน้ำตามบริเวณสถานที่และรอบอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ให้เหมาะสมกับการกีฬา การพักผ่อนและกิจกรรมอื่นๆ
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารที่รับผิดชอบให้มีความเพียงพอตามความจำเป็นสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
๑๐. ดูแลอาคารและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ที่รับผิดชอบแก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลอื่นๆ ทั่วไป
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

● งานดูแลอาคาร

หน้าที่ของงานคณะกรรมการดูแลอาคาร

๑. ควบคุมดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ความปลอดภัยและความสะอาดของอาคาร
๒. สำนวจความเสียหายของอาคารและความต้องการของครุภายในอาคาร
๓. เสนอผลการสำวจต่อกลุ่มงานบริการและงานชุมชนเพื่อซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๔. ดำเนินเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
๒. จัดทำเว็บไซต์ เผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๓. ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. เผยแพร่งานกิจกรรมของโรงเรียนในเว็บไซต์โรงเรียนและเว็บไซต์ สพม.พะเยา
๕. เป็นพิธีกร ในงานต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๖. ประเมินผลงานประชาสัมพันธ์

งานโภชนาการและสหกรณ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโภชนาการและสหกรณ์

๑. วางแผน และดำเนินงานของร้านอาหารและสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการขายและราคาสิ่งของที่จำหน่ายในร้านอาหารและสหกรณ์ให้อยู่ในแนวปฏิบัติราคาท้องตลาดและกำหนดแนวปฏิบัติในการจำหน่ายอาหาร สิ่งของในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบคุณภาพของอาหารและสินค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน
๔. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขายสินค้าต่าง ๆ ในร้านอาหารและสหกรณ์ร้านค้าตามระเบียบของโรงเรียน
๕. สร้างผลงานและรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบกิจการของร้านอาหารและสหกรณ์เสนอฝ่ายบริการเพื่อเสนอผู้บริหารรับทราบ
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและจัดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโภชนาการ
๗. ควบคุมการให้บริการโภชนาการของร้านค้าให้มีคุณค่าและถูกหลักโภชนาการ

งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา

๑. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๒. จัดระบบสถานที่ การเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย
๓. จัดระเบียบการใช้ และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ วัสดุทัศน
๗. จัดบริการสนับสนุนการประชุม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์
๙. ควบคุม ดูแลรักษาเกี่ยวกับระบบแสง เสียง ในโรงเรียน และให้บริการชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๐. จัดทำบันทึกสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
๑๑. ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ของคณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานอนามัยของนักเรียนที่มาใช้บริการ
๒. จัดหาเวชภัณฑ์ ยา และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลต่าง ๆ ให้พร้อมและใช้บริการได้ทันที
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียนได้รับรู้ ในการป้องกันและหลีกเลี่ยงโรคระบาด
๔. นำนักเรียนส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลเมื่อมีอาการรุนแรง เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตของนักเรียน
๕. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย และมาใช้บริการห้องพยาบาล
๗. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ซึ่งจะมีผลต่อตัวนักเรียนและเกิดความเสียหายต่อโรงเรียน
๘. จัดทำงบประมาณ บัญชีรายรับ – รายจ่าย เกี่ยวกับและยาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดนตรีและดุริยางค์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานดนตรีและดุริยางค์

๑. สรรหาตัวนักเรียนที่จะเข้ารับการฝึกซ้อม
๒. จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการฝึกซ้อมให้พร้อมโดยประสานงานกับหัวหน้าพัสดุ
๓. ดูแลรักษาอุปกรณ์ให้ใช้ได้อยู่เสมอ
๔. จัดหาและดูแลเครื่องแต่งกายนักเรียนดุริยางค์
๕. ควบคุมการฝึกซ้อมอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ
๖. จัดพาหนะในการรับ ส่งนักเรียนและอุปกรณ์เมื่อมีการบริการนอกพื้นที่โรงเรียน

งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่ของคณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์

๑. ดำเนินการวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จัดทำโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. บริการด้านข่าวสาร ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน
๓. ประสานงานกับชุมชนในการให้ความช่วยเหลือและขอความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ จากชุมชน
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนในวันสำคัญต่าง ๆ หรือประเพณีของชุมชน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการพัฒนาโรงเรียน พัฒนาชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานต้อนรับ/ร้านกาแฟ

หน้าที่ของคณะกรรมการงานต้อนรับ/ร้านกาแฟ

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนและแบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดหา ยืม คีน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคม
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย