



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม
อำเภอภูพานยาว จังหวัดพะเยา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม อำเภอภูพาน จังหวัดพะเยา

ที่ ๐๔๓/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT Online ๒๕๖๗

ข้อ ๐๑๐ เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรฯ	จำนวน ๑ เล่ม
	๒. คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	จำนวน ๑ เล่ม
	๓. คู่มือการบริหารงานกลุ่มผู้อำนวยการ	จำนวน ๑ เล่ม
	๔. คู่มือการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน	จำนวน ๑ เล่ม
	๕. คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	จำนวน ๑ เล่ม
	๖. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน	จำนวน ๑ เล่ม
	๗. คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดพะเยา กำหนดระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนแบบออนไลน์ ประจำปี ๒๕๖๗ ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT โดยให้โรงเรียนรายงานข้อมูลออนไลน์(เพื่อตรวจสอบข้อมูล) ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้นโดย

ในการนี้ โรงเรียนดงเจนวิทยาคม ได้จัดทำรายงานข้อมูล ข้อ ๐๑๐ เรื่อง คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังรายละเอียดแนบและขออนุญาตเผยแพร่เอกสารฉบับนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางนิตยา เครือธิ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้จัดทำข้อมูล

ความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ

อนุมัติดำเนินการตามที่เสนอ

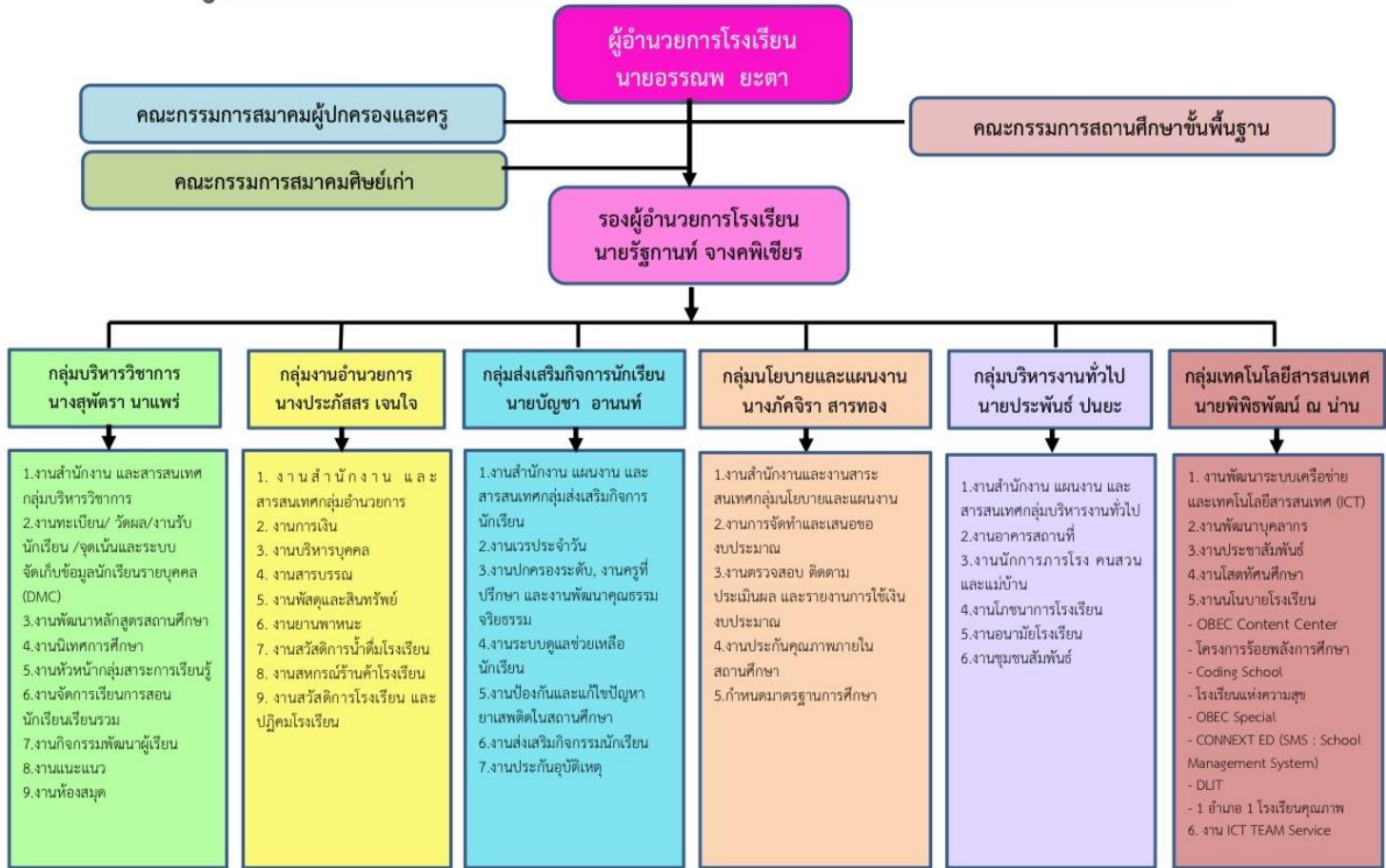
ลงชื่อ

(นายอรณพ ยะตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

☆☆ โครงสร้างการบริหารโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2567



หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

☆☆ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆☆ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

❀❀ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ❀❀

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆☆☆ กลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆☆

☆☆☆ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆☆

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
และงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
และสารสนเทศ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานนิเทศการศึกษา

งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

งานห้องสมุด

- งานทะเบียน
- งานวัดวัดผล
- งานรับนักเรียน
- ประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

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

งานแนะแนว

- งานบริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล
- งานบริการสารสนเทศ
- งานบริการให้คำปรึกษา
- งานการจัดวางตัวบุคคล
- งานบริการและติดตามผล

❀❀ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ❀❀

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาต่างๆ ในแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อมเกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๖. กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนผลการเรียน
๗. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมทั้งแนวทางวัดและประเมินผล
๘. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
๙. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาคและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

☆☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานทะเบียน / งานวัดผล / งานรับนักเรียน / งานประเมินจุดเน้นระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

๒.๑ งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๒ งานวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๒. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรม SGS จัดทำข้อมูล GPA การติดตามและการประสานงานข้อมูล โปรแกรม SGS (SECONDARY GRADING SYSTEM : SGS)

๑๓. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ทุกภาคเรียน

๑๔. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัว และ ผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๑๕. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล

๑๖. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
สั่งการ

๑๗. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

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

๓. จัดคาบสอนและจัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน

๔. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS

๕. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๖. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๗. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๙. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑๐. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๑๑. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

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

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

๑๕. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประเมินจุดเน้นโดยใช้แบบทดสอบของ สพฐ. และรายงานผลการประเมินให้กับ สพฐ.

๒. โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียน

ตลอดปีการศึกษาโดยปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้ง คือ

๒.๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน)

๒.๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ ๑๐ พฤศจิกายน)

๒.๓ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ ๓๑ มีนาคม)

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙ วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวด ฝายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆ ของครู หรือบุคลากรอื่นๆ ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๖. งานจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยตอบสนองนโยบาย
๔. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๙. งานห้องสมุด

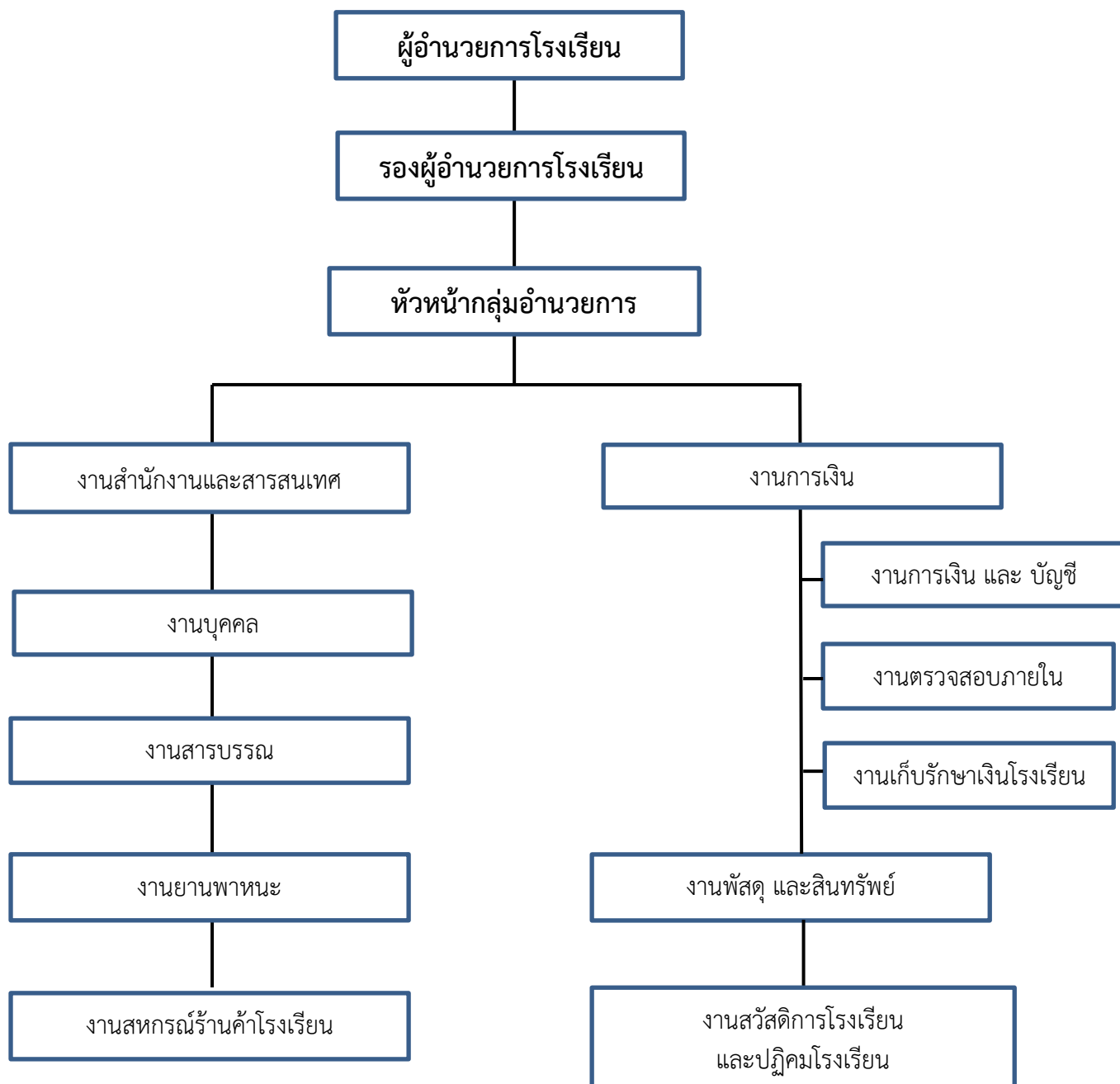
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆☆ กลุ่มอำนวยการ ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานการเงิน

๒.๑ งานการเงิน และ บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. จัดทำแฟ้มหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๕. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องจัดทำรายงานเพื่อส่งให้ สพม.พะเยา
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (จัดทำรายการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา, ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองและแจ้งธนาคารเพื่อดำเนินการเก็บเงิน)
๗. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินของนักเรียนที่ผ่อนผันค่าเทอม
๘. ดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๙. ติดตามและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๔
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักฐานการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก

๓. งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๓. จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา เช่น จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำนวนพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานพัสดุ และสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๖. งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๘. งานสวัสดิการโรงเรียน และปฏิคมโรงเรียน

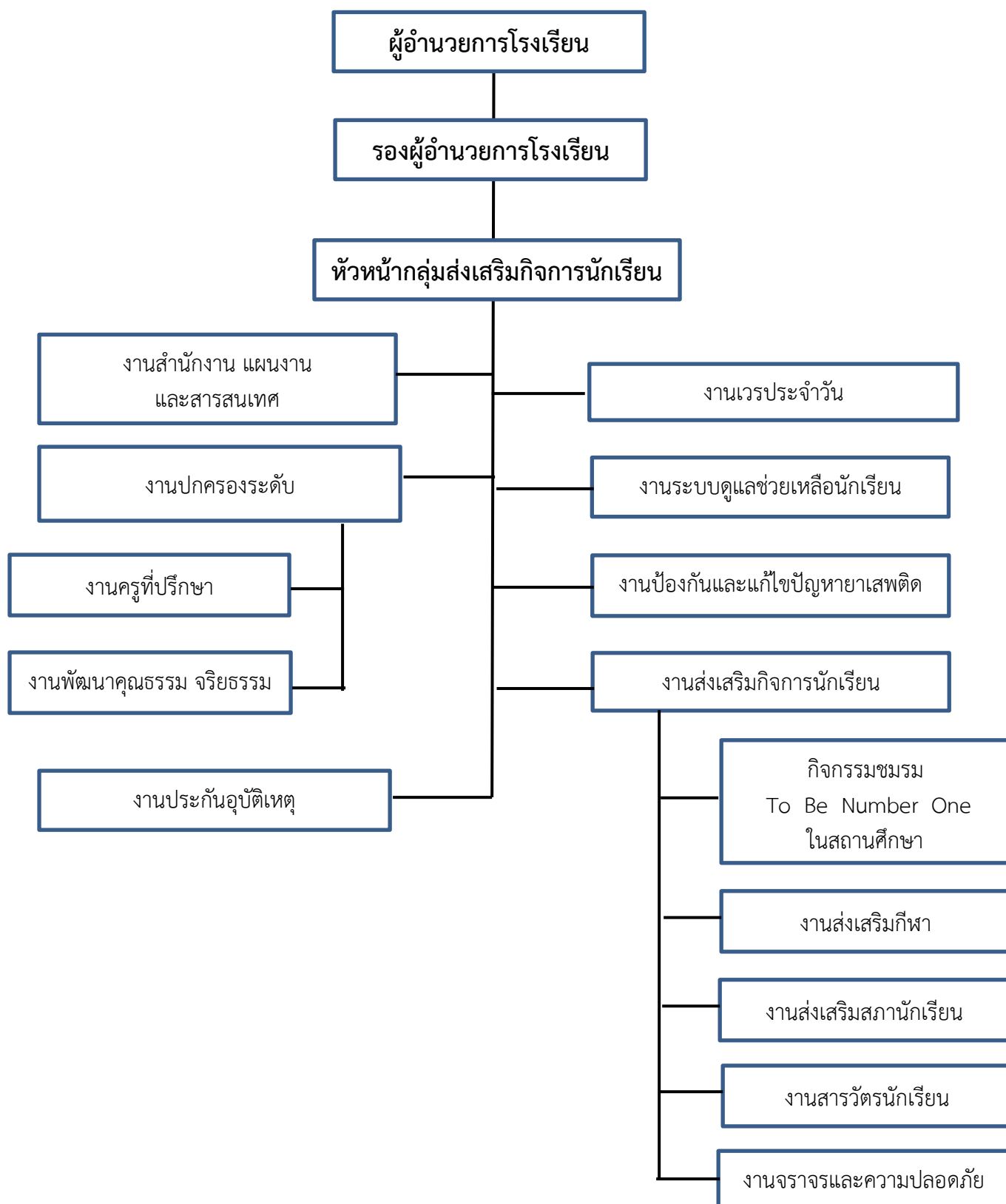
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆ ☆ กลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ☆ ☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงาน และสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หัวหน้าเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๒. จัดครูเวรประจำวันแทนผู้ที่ขาดการปฏิบัติหน้าที่ในจุดรักษาการนั้น ๆ
๓. ประสานงานกับครูเวรประตูตอนเย็นให้นักเรียนกลับบ้านเมื่อเวลา ๑๖.๓๐ น.
๔. ดูแลไม่ให้นักเรียนกระทำผิดกฎ ระเบียบของโรงเรียน
๕. ในกรณีเกิดเหตุร้ายให้ร่วมกับครูเวรระงับเหตุ หากไม่สามารถระงับเหตุได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วรายงานเหตุการณ์ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณหน้าโรงเรียนทั้งตอนเช้า และตอนเย็น
๗. ถ้าพบนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุให้รีบนำนักเรียนไปพบแพทย์ หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง
๘. แก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขณะปฏิบัติหน้าที่แล้วแจ้งกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๙. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานแจ้งผล อุปสรรค ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน

ครูเวรประตูโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ครูเวรประจำโรงอาหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ครูเวรดูแลอาคารและห้องน่านักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

เวรวันหยุดราชการ เวรกลางวัน เวรกลางคืน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. งานปกครองระดับ,งานครูที่ปรึกษา และงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๓.๑ งานปกครองระดับ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน
๒. ดำเนินการงานปกครองนักเรียนที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียนได้วางไว้
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียนในระดับ
๔. จัดประกวดความสะอาดห้องเรียน และมารยาทของนักเรียนในระดับของตนควบคุมการรักษา ระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๕. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานปกครองนักเรียน ตามกำหนดไว้ในระเบียบการปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๖. ดูแลสวัสดิการนักเรียนในระดับ และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมในวันที่กำหนด
๗. ควบคุมดูแลความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียนพร้อมกับหาทางป้องกันนักเรียนประพฤติ หรือกระทำผิดวินัยของโรงเรียน
๘. แนะนำตักเตือน และติดตามนักเรียนในระดับให้ทั่วถึง
๙. ตรวจสอบระเบียบ ควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ในระดับให้ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
๒. จัดประชุมร่วมปรึกษาหารือกับครูในระดับ เพื่อปฏิบัติงานของระดับและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมโฮมรูม โดยกำหนดหัวข้อโฮมรูมแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล และสถิติต่างๆ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤติ และระเบียบวินัยของโรงเรียน

๕. ควบคุมการรักษาระยะห่างของนักเรียนและการใส่หน้ากากอนามัยของนักเรียน
๖. ประเมินผลงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๖. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๖.๑ คณะกรรมการกิจกรรมชมรม To Be Number One ในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

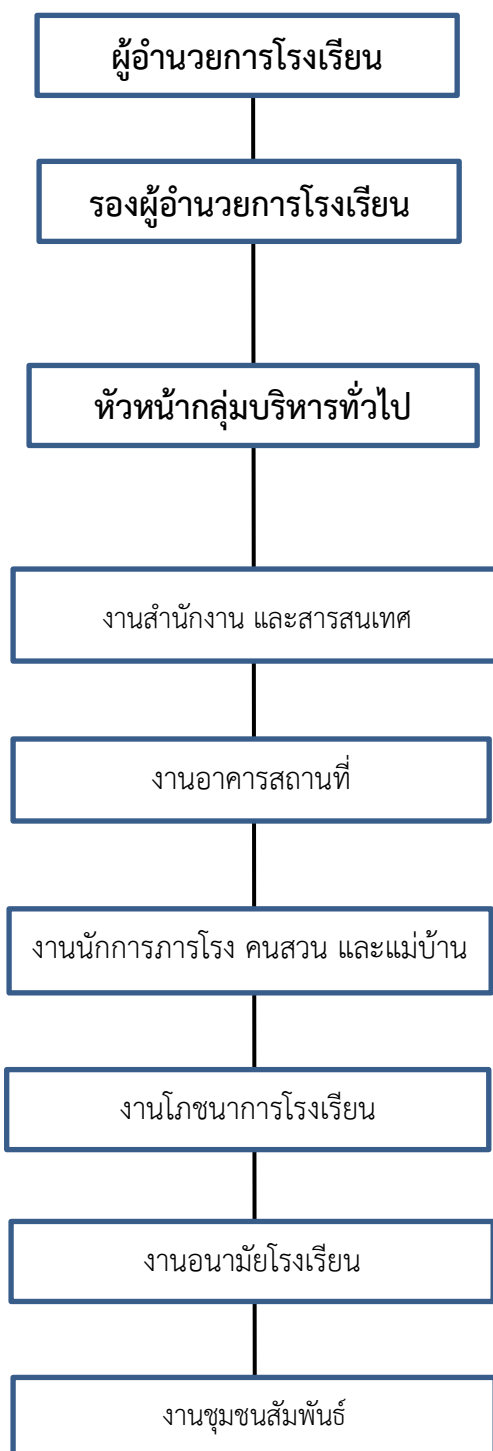
๖.๒ งานส่งเสริมกีฬาของโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆☆ กลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. งานนักรการภารโรง คนสวน และแม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน แบ่งหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ให้กับนักรการภารโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๒. ควบคุม ดูแลการทำงานของนักรการภารโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้าน
๓. ติดตามผล สรุปและรายงานผลการทำงานของนักรการภารโรง/ พนักงานขับรถ/ แม่บ้านให้ผู้บริหารได้รับทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโภชนาการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานอนามัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

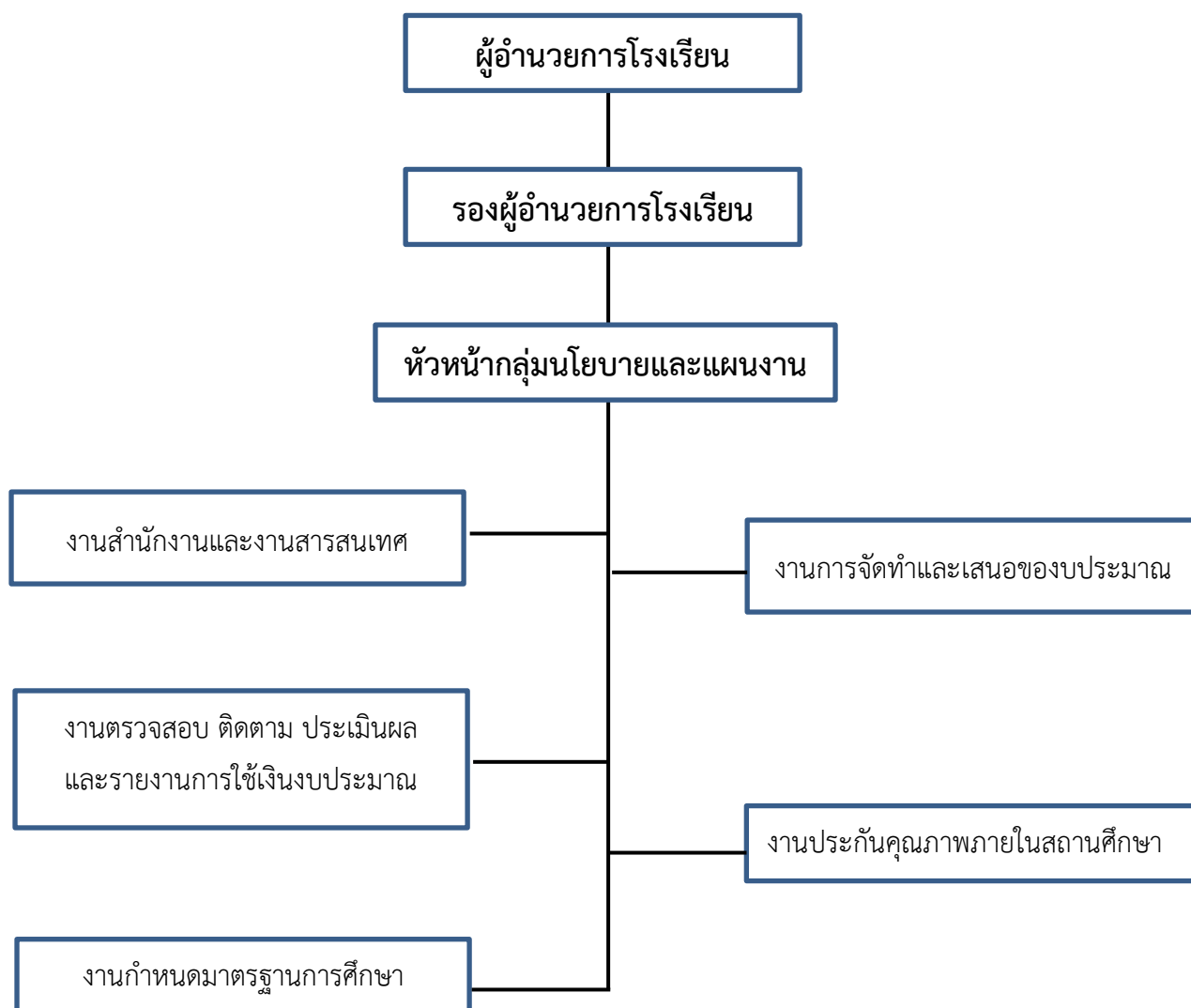
๖. งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

☆☆ กลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณตามโครงสร้างการองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายนโยบายและแผนงานแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงาน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานนโยบายและแผนงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและงานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. งานการจัดทำและเสนอของงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๓. ติดตามการใช้เงินงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณภายใน
๔. เสนอและจัดทำงบประมาณตามโครงการภายในตามกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน
๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๘. คัดแยกเอกสารของข้าราชการครูตามโครงการต่างๆ ที่เสนอเรียบบรรยายใส่แฟ้มให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินในโครงการ
๓. จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ไขปัญหาให้ทันสถานการณ์
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
๕. ติดตามของโรงเรียนโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาให้มีการขับเคลื่อนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมินรวบรวมเอกสารเตรียมการรับการประเมินภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. สรุปผลการประเมินหลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมินให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จ และเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

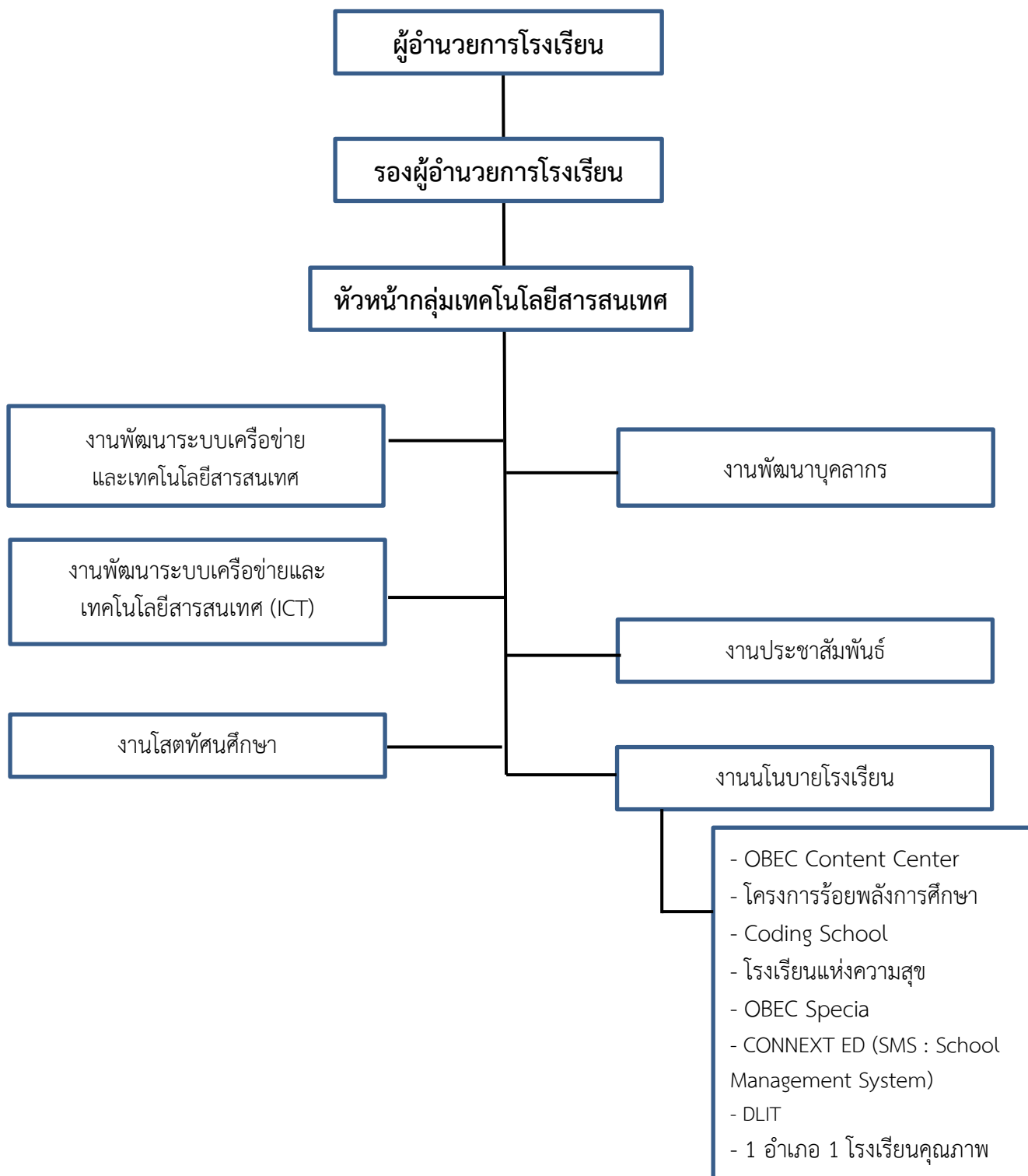
๒. ติดตามประเมินความสำเร็จค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

☆☆ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ☆☆

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน

โรงเรียนดงเจนวิทยาคม



☆☆ หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ☆☆

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามโครงสร้างการจตุรงค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหาร งบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินและแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับองค์กรได้
๖. ควบคุมดูแลระบบความปลอดภัยของการเก็บข้อมูลและระบบเครือข่าย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๖. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๗. เก็บ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕. งานนโยบายโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพและรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดในเบื้องต้น ประกอบด้วย

๑. โครงการระบบคลังสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center)
๒. โครงการร้อยพลังการศึกษา
๓. โครงการ Coding School
๔. โครงการโรงเรียนแห่งความสุข
๕. โครงการความโดดเด่นของสถานศึกษา “คุณภาพพิเศษแห่ง สพฐ. (OBEC Special)”
๖. โครงการ CONNEXT ED (SMS : School Management System)
๗. โครงการระบบบริการฐานข้อมูลกลางการจัดการศึกษาทางไกล (DLIT)
๘. โครงการโรงเรียน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๙. โครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งาน ICT TEAM Service

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือ ซ่อมแซม ดูแล อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศประจำอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารศรีตังเจน
๒. อาคารวิทยาศาสตร์
๓. อาคารตรีวิทยา/อาคารประกอบ
๔. อาคารจตุรมิตร