



Education
Sandbox



คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

ในฐานะที่กระผมเป็นประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ดอยเต่าวิทยาคม มีความชื่นชมยินดีที่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรโรงเรียน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาซึ่งเป็นอนาคตของชาติได้อย่างดียิ่ง

กระผมและคณะกรรมการทุก ๆ ท่าน ขอเป็นกำลังใจ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายการศึกษาต่อไป

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายวิทยา พัฒนเมธาดา)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

คำนำ

องค์กรใดหากมีแนวทางการทำงาน แนวการปฏิบัติงานที่ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม ได้ศึกษาได้วางแนวทางร่วมกัน ย่อมทำให้เกิดความมีเอกภาพเป็นผลสัมฤทธิ์ของการทำงานสำเร็จไปแล้วครึ่งทาง

ในการทำงานโรงเรียนได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้คณะครูนำไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปสู่ความสำเร็จ

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคมขอขอบคุณคณาจารย์และคณะกรรมการดำเนินการทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ขอให้การทำงานจงประสบความสำเร็จสู่เป้าหมายที่ทุกคนปรารถนา และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป



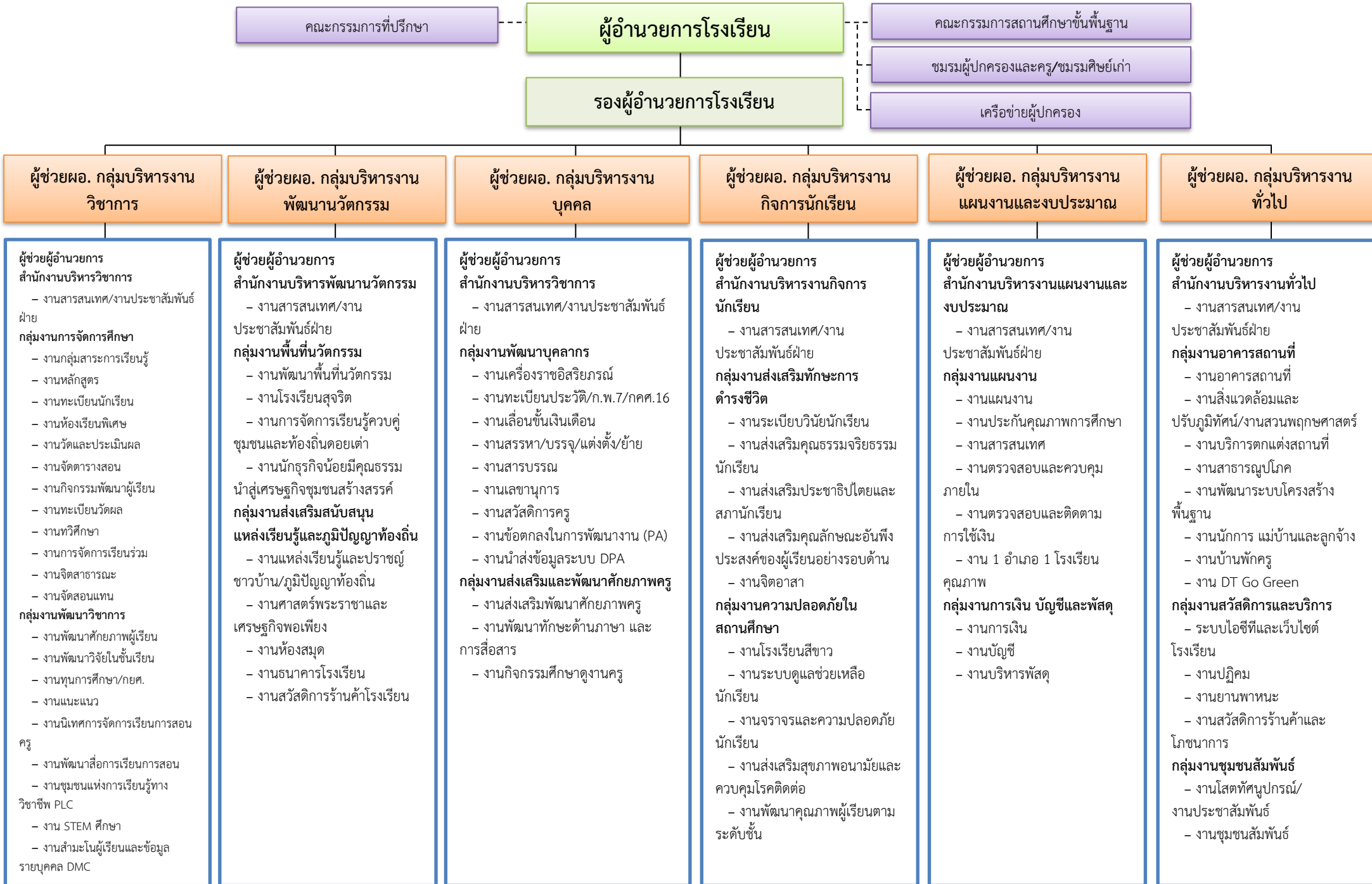
(นายภานุรังษี คงธนกุลตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยม	ก
2. คำนำ	ข
3. สารบัญ	ค
4. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	1
4.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	2
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	2
4.2 กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	25
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	25
4.3 กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	40
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	40
4.4 กลุ่มบริหารงานบุคคล	55
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	55
4.5 กลุ่มบริหารงานวิชาการ	76
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	76
4.6 กลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม	91
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	91
5. คณะกรรมการดำเนินงาน	100

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. งานพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ดำเนินงาน วางแผน ปรับปรุงงานพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2. มีการจัดอบรม พัฒนา คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดพฤติกรรมอันพึงประสงค์ร่วมพิจารณา และกำหนดการลงโทษนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของโรงเรียนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และประสานงานกับครูฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

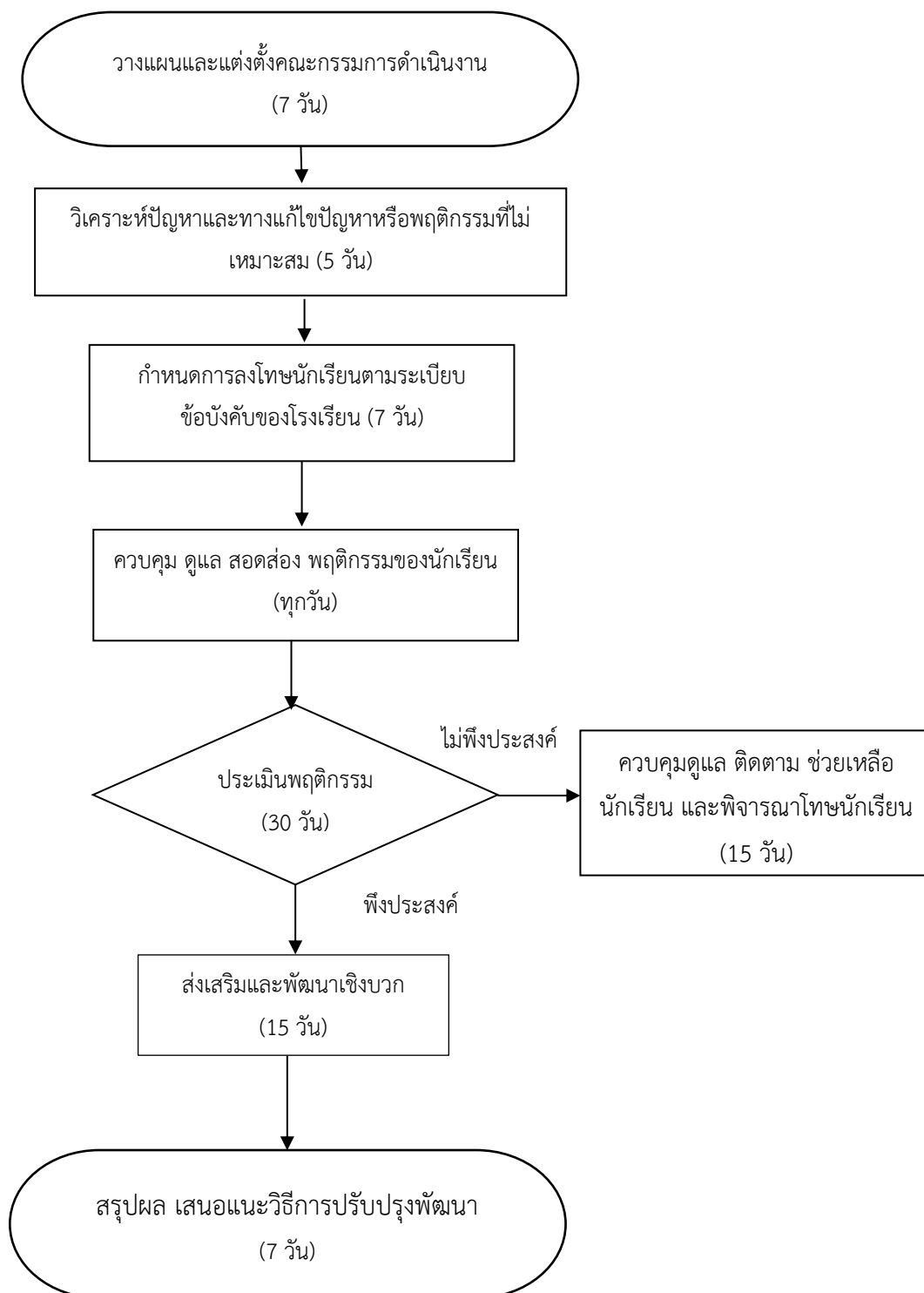
3. มีการจัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน

4. มีการประสานงานกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัย ควบคุมชั้นเรียน

5. มีการควบคุมดูแล ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียน และพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการควบคุมดูแล ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียน และพิจารณาโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการตามลำดับ
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการประสานงานกับครูประจำชั้น ครูผู้สอน และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปกครอง การควบคุมระเบียบวินัย ควบคุมชั้นเรียน
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงานโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการจัดอบรม พัฒนา คุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดพฤติกรรมอันพึงประสงค์ร่วมพิจารณา และกำหนดการลงโทษนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของโรงเรียนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และประสานงานกับครูฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ปัญหา หาทางแก้ไขปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ดำเนินงาน วางแผน ปรับปรุงงานปกครองให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

Flowchart งานพัฒนาระเบียบวินัยนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

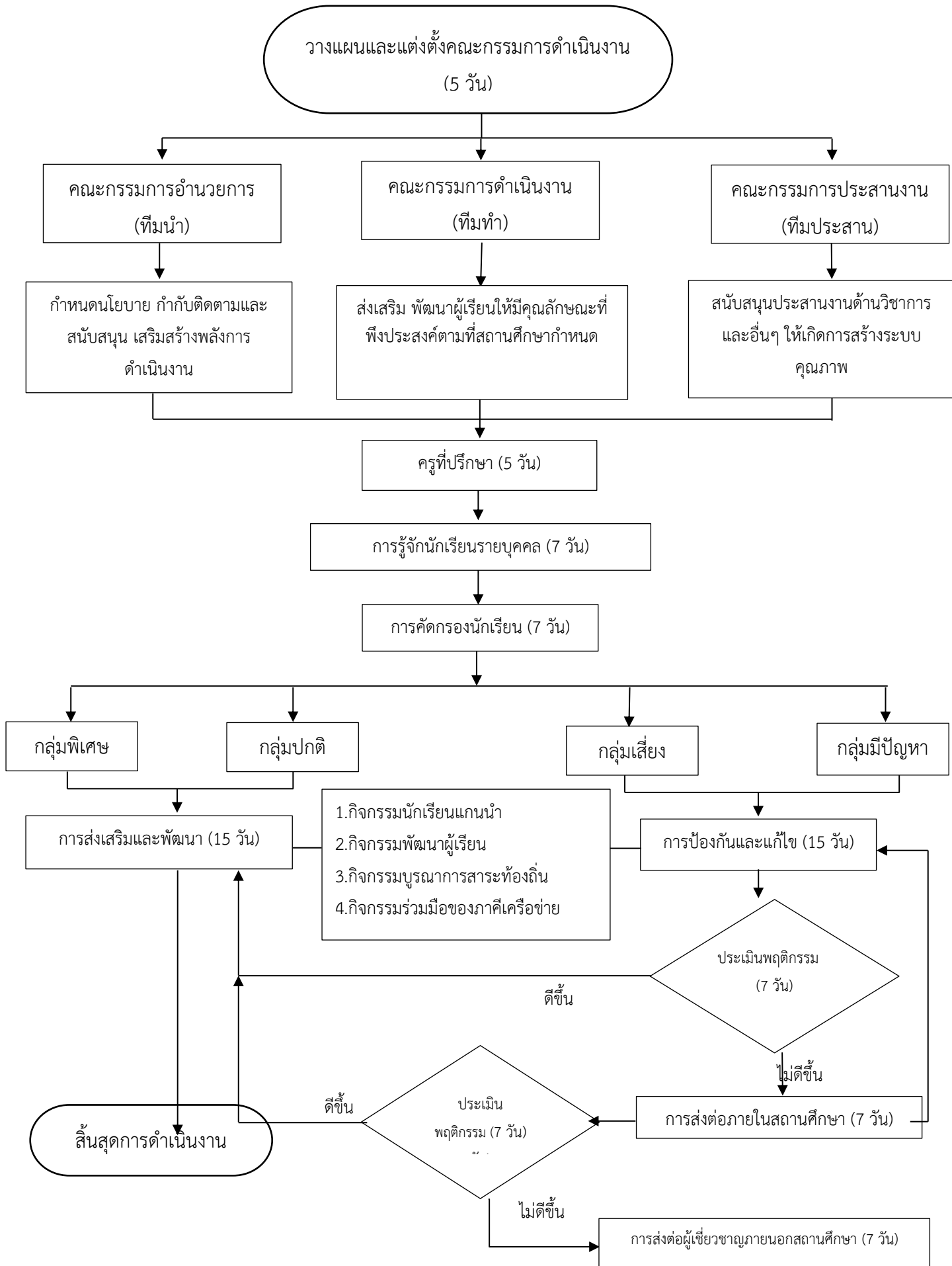
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. มีการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. มีจัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง
4. มีการพัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
5. มีการพัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคนประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการพัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคนประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงานโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
1 (ปานกลาง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

Flowchart งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

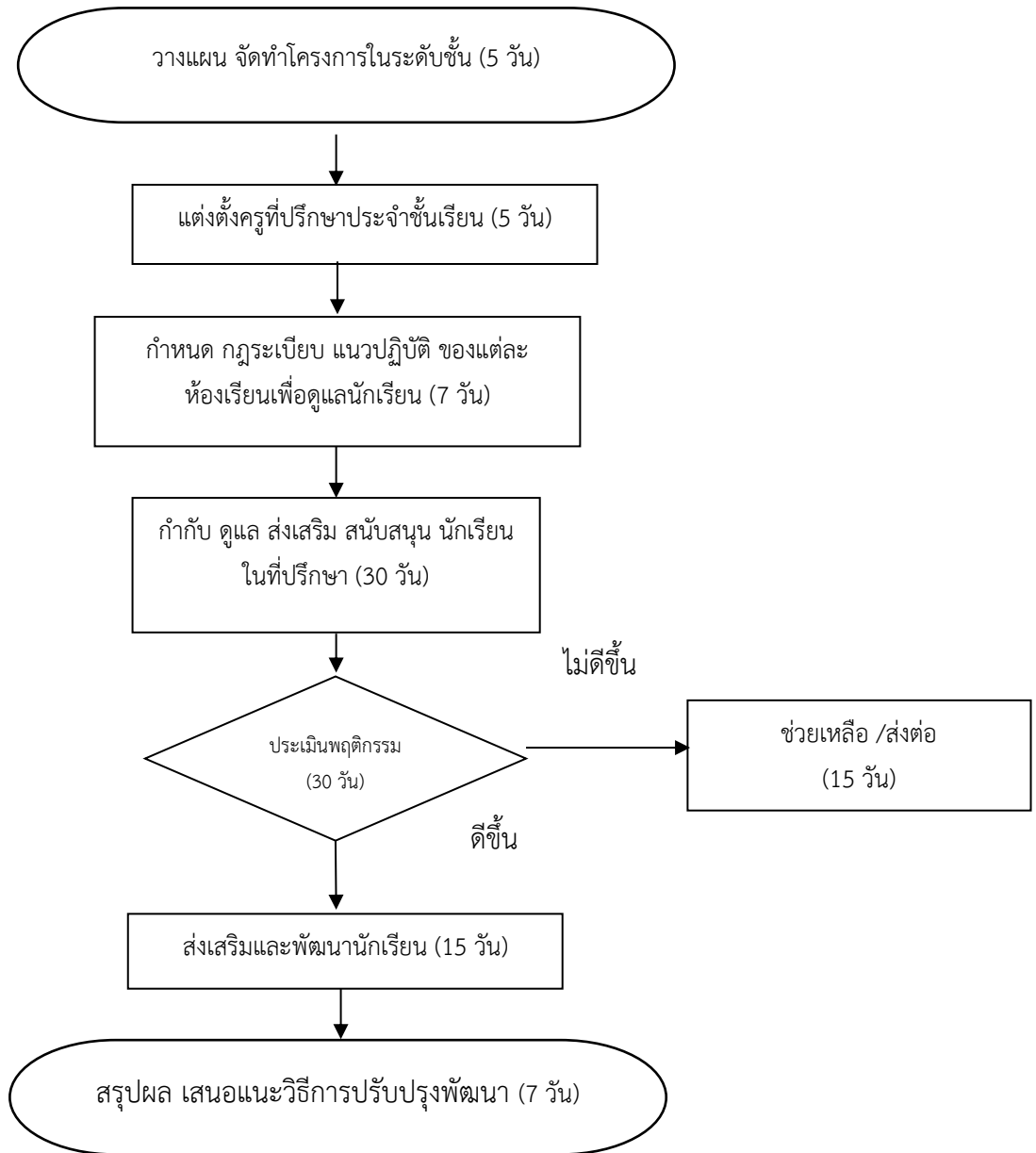
3. งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ในระดับชั้นร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. มีการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
3. มีการให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
4. มีการติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำนวณวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
5. มีการติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำนวณวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้วยังมีการให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการต่างๆ ในระดับชั้นร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

Flowchart งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้นเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

2. มีการดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

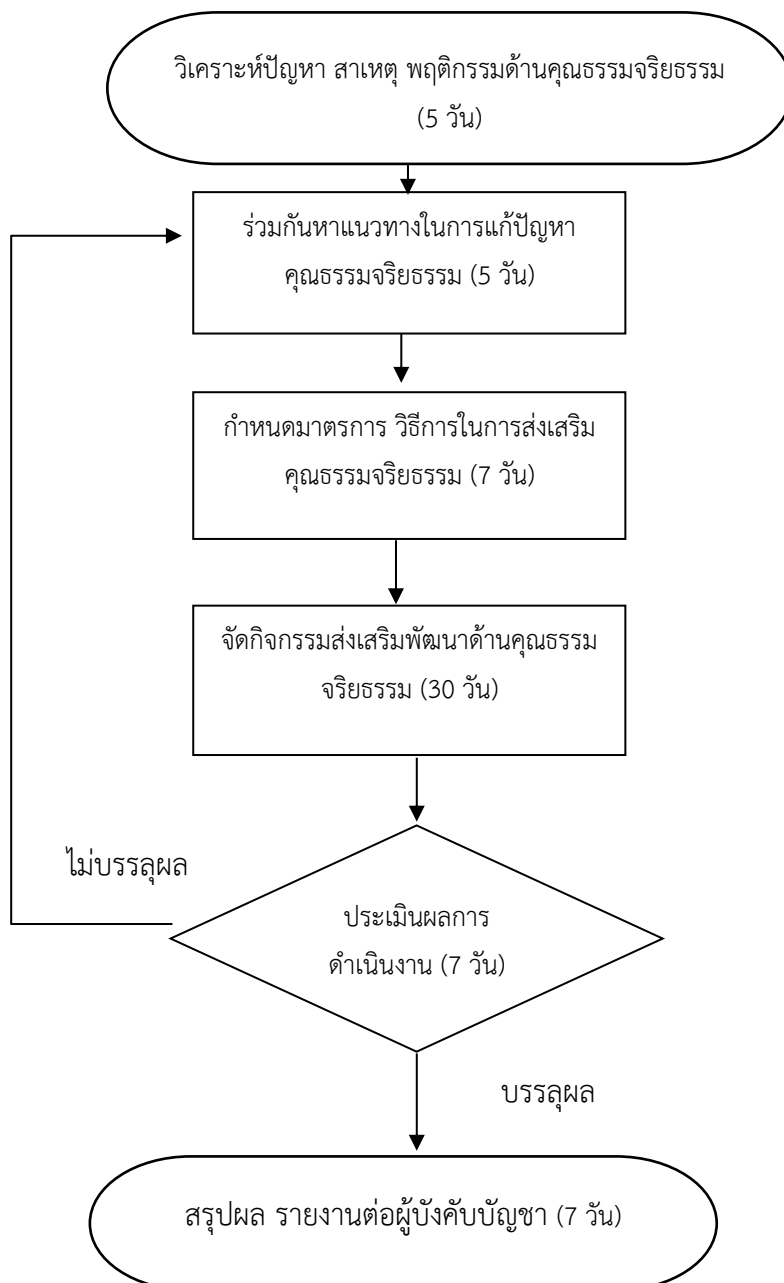
4. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ

5. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอและ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอและ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดยต่อเนื่อง
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

Flowchart งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

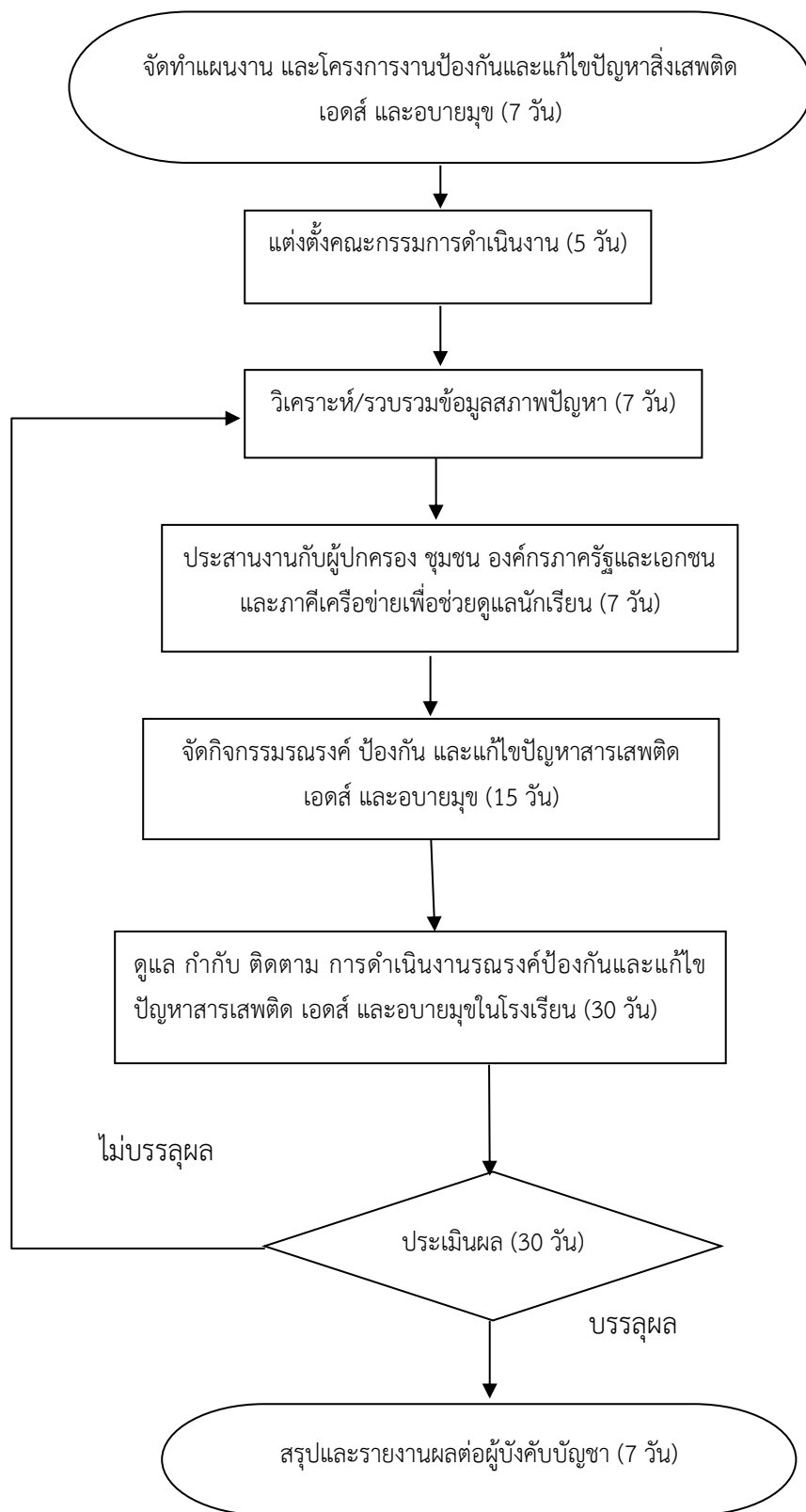
5. งานโรงเรียนสีขาว

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
2. มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
3. มีการประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันยาเสพติด เฮดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
4. มีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายงานภาคเรียน และรายปีการศึกษา
5. มีการดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข ในโรงเรียนประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุขในโรงเรียนประเมินผลและ รายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการรวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผล เป็นรายกรณี รายงานภาคเรียน และรายปีการศึกษา
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้วยังมีการประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชนในการป้องกันยาเสพติด เฮดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

Flow Chart งานโรงเรียนสีขาว



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

6. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียน

2. มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

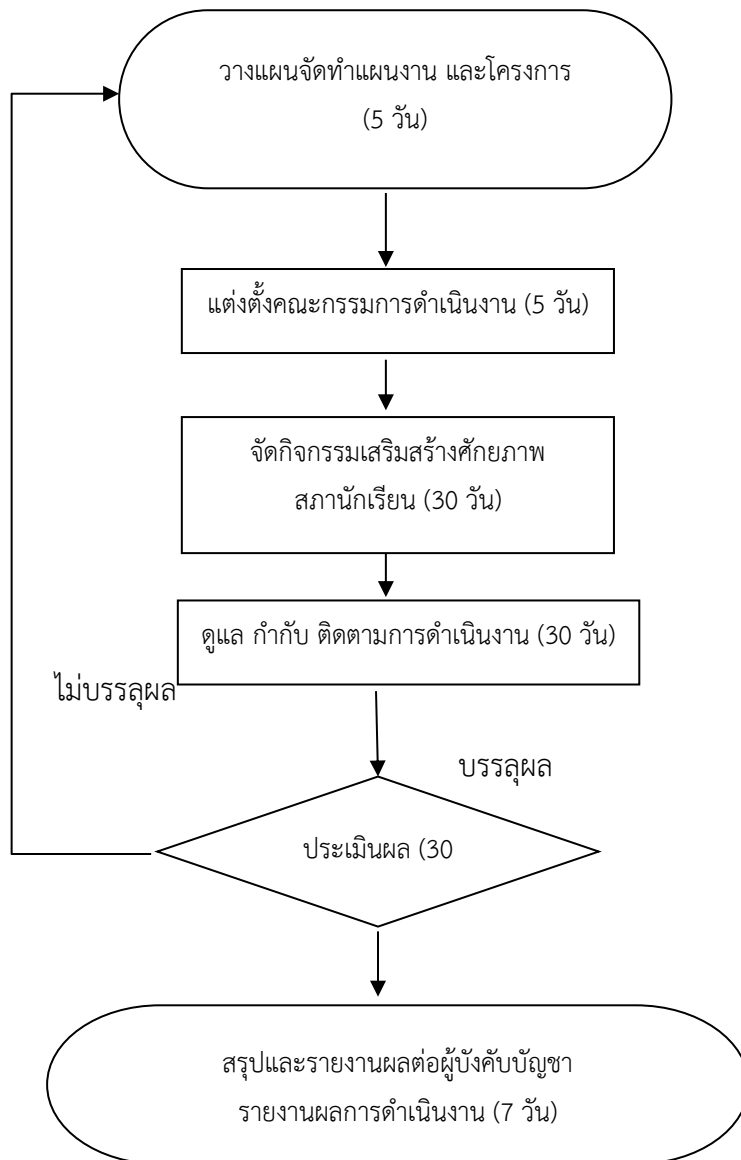
3. มีการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน การเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา

5. มีการดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติ กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยประเมิณผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมี การดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยประเมิณผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมี การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน การเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้ว ยังมี การจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมี การจัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียน

Flowchart งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

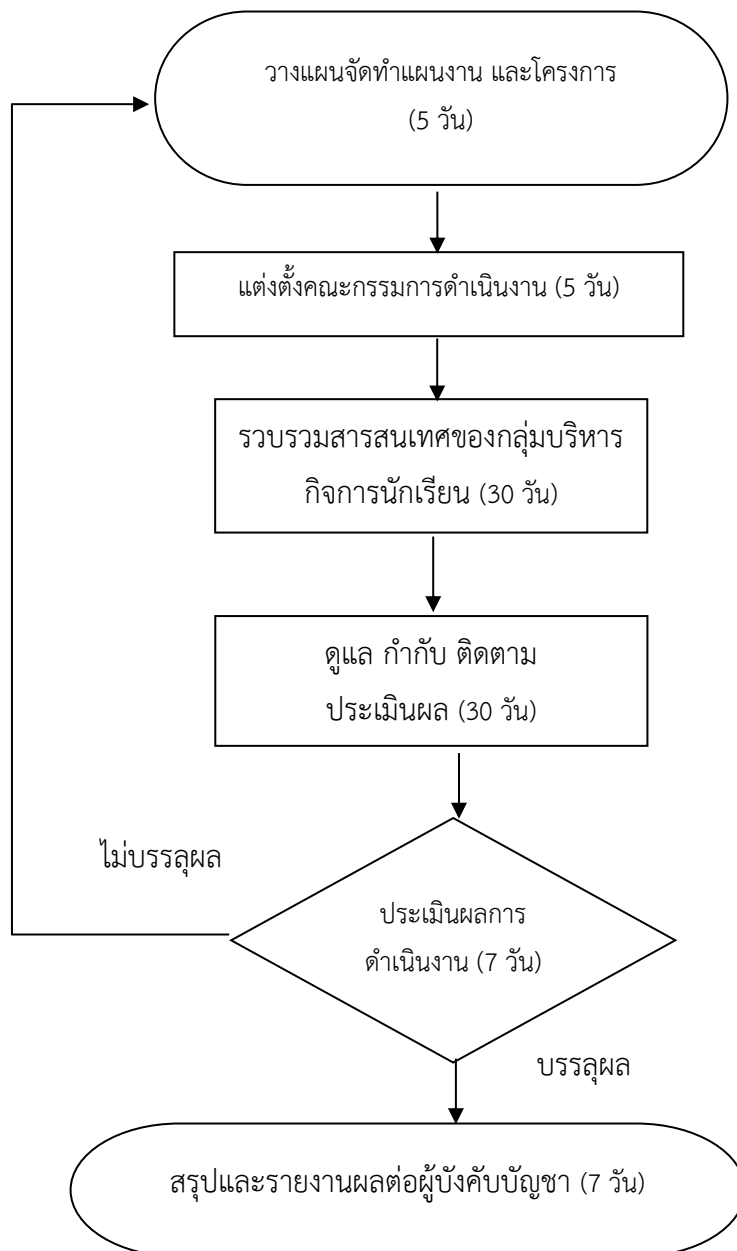
7. งานงานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนการจัดการสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
2. มีการรวบรวมสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
3. มีการกำกับ ติดตาม สารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
4. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. มีการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้วยังมีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้วยังมีการกำกับ ติดตาม สารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้วยังมีการรวบรวมสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
1 (ปรับปรุง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนการจัดการสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

Flowchart งานสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

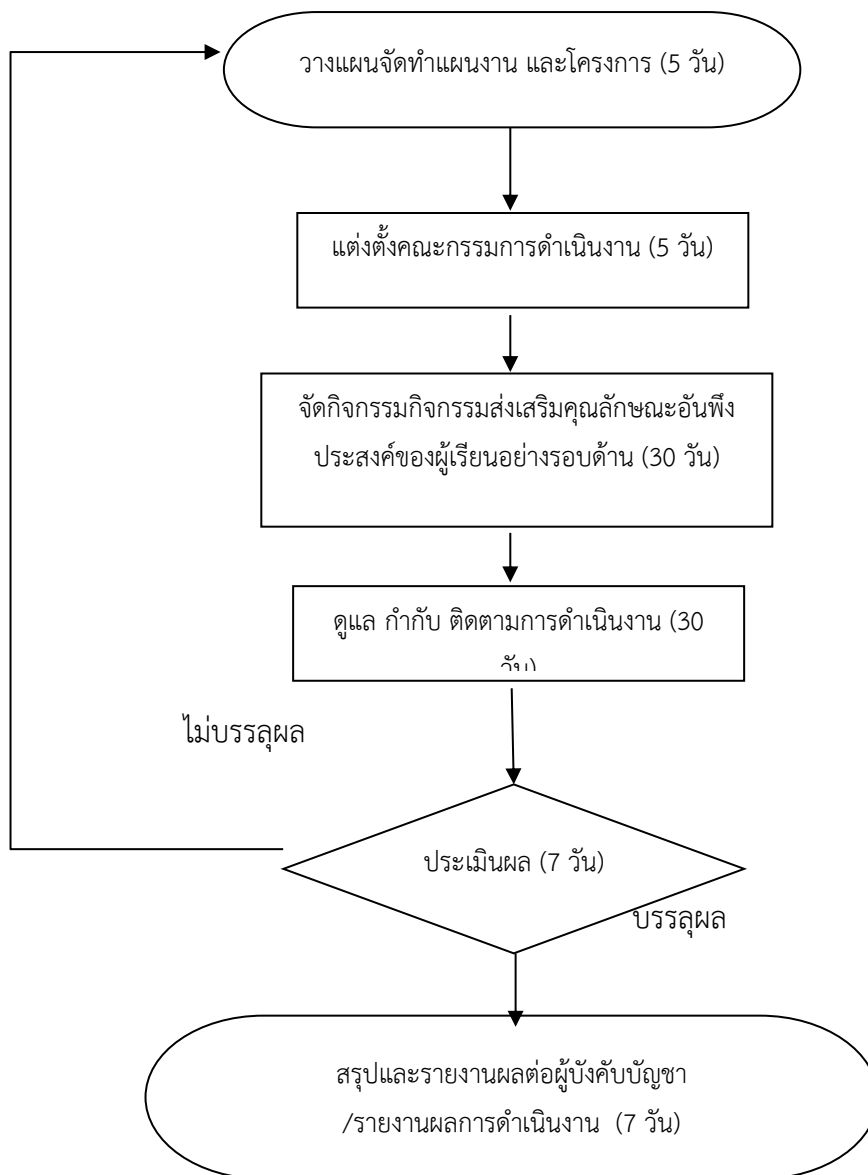
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA - Personal Data Protection Act B.E. 2562)
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยกรการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

8. งานส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนได้ตามกระบวนการสติปัญญาด้านร่างกายและจิตใจ
2. มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน
3. มีการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมมีส่วนร่วมในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
4. มีการดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนา และวันสำคัญของชาติและขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการส่งเสริมให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติกิจกรรมต่างๆและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมภายในสถานศึกษาที่มุ่งเน้นพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างรอบด้าน
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 แล้วยังการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมมีส่วนร่วมในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว มีการจัดโครงการ/ กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้านมุ่งเน้นเกิดเจตคติที่ดีในการดำรงไว้สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย
1 (ปรับปรุง)	ผู้รับผิดชอบในการวางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะของผู้เรียนได้ตามกระบวนการสติปัญญาด้านร่างกายและจิตใจ

Flowchart งานกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับปัจจุบัน พ.ศ. 2560)
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง. แก้ไข พ.ศ.2566)
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

9. งานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ปัญหาในด้านงานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา หาทางแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายต่อนักเรียน โดยได้มีการประชุม วางแผน และดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ.

2. มีการสำรวจบริเวณจุดต่างๆในโรงเรียน สำรวจอาคารเรียน อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเรียนของนักเรียน จุดจรรยาในโรงเรียน การสำรวจนักเรียนที่มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ การรณรงค์ให้นักเรียนสวมหมวกกันน็อค โดยมีการประสานงานกับสถานีตำรวจในท้องที่ มาให้ความรู้ด้านความปลอดภัยบนท้องถนนให้กับนักเรียนทุกคน และคนขับรถรับส่งนักเรียน

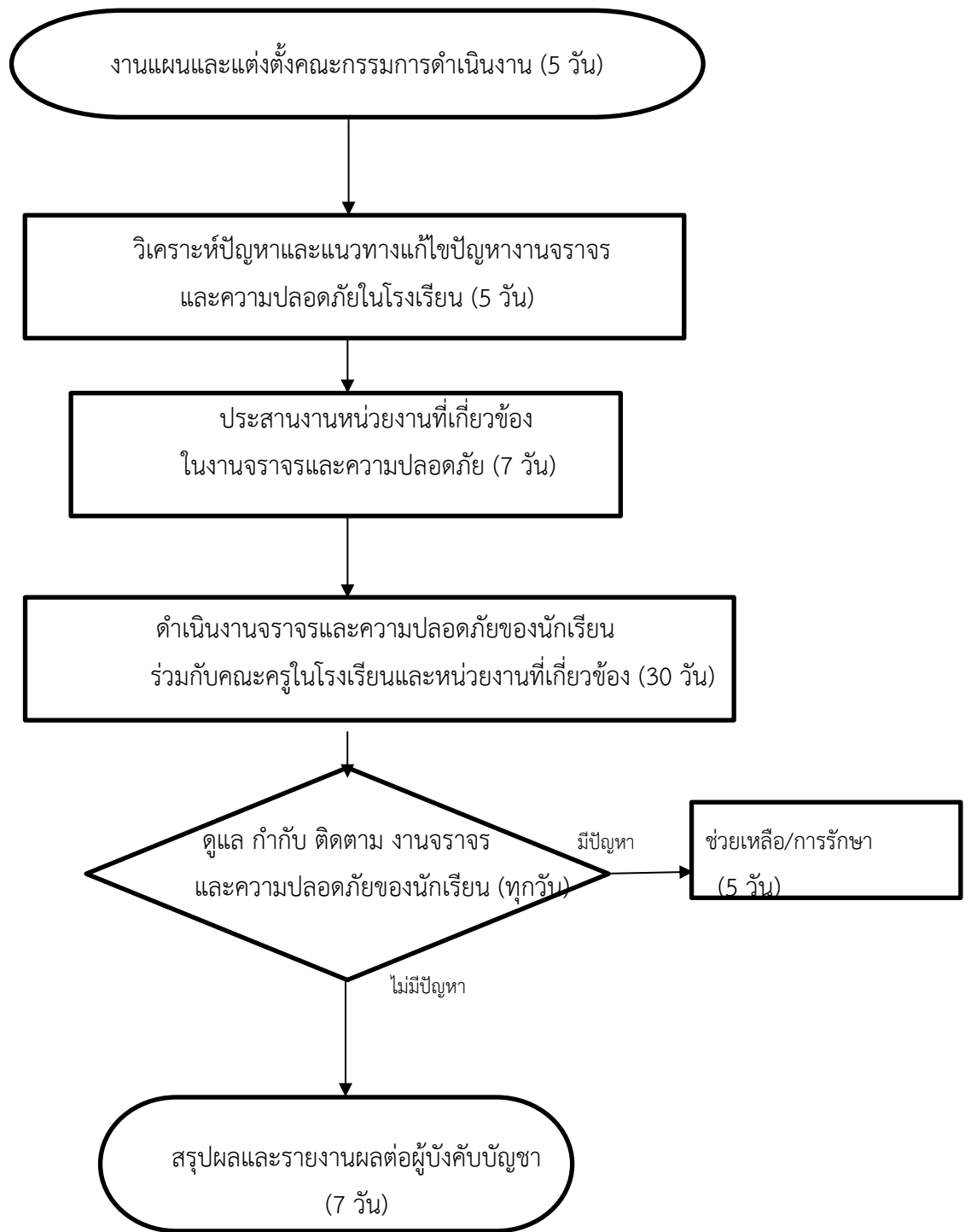
3. มีการจัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน

4. มีการประสานงานกับสถานีตำรวจในท้องที่ ฝ่ายปกครองของอำเภอ และดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ครูที่ปรึกษา และทำความเข้าใจกับผู้ปกครอง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหารจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน

5. มีการดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมในโรงเรียน การใช้วัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียน การเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้เรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการพัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะดูแลความปลอดภัยของนักเรียนทุกคน ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการพัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ(MOE Safety Center) พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ระบบ(MOE Safety Center) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงานโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัยของนักเรียน
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว ยังมีการซ่อมแซมกล้องวงจรปิดภายในบริเวณโรงเรียนทุกจุดให้สามารถใช้งานได้
1 (ปานกลาง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการงานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลงานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน

Flowchart งานจรรยาและความปลอดภัยของนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

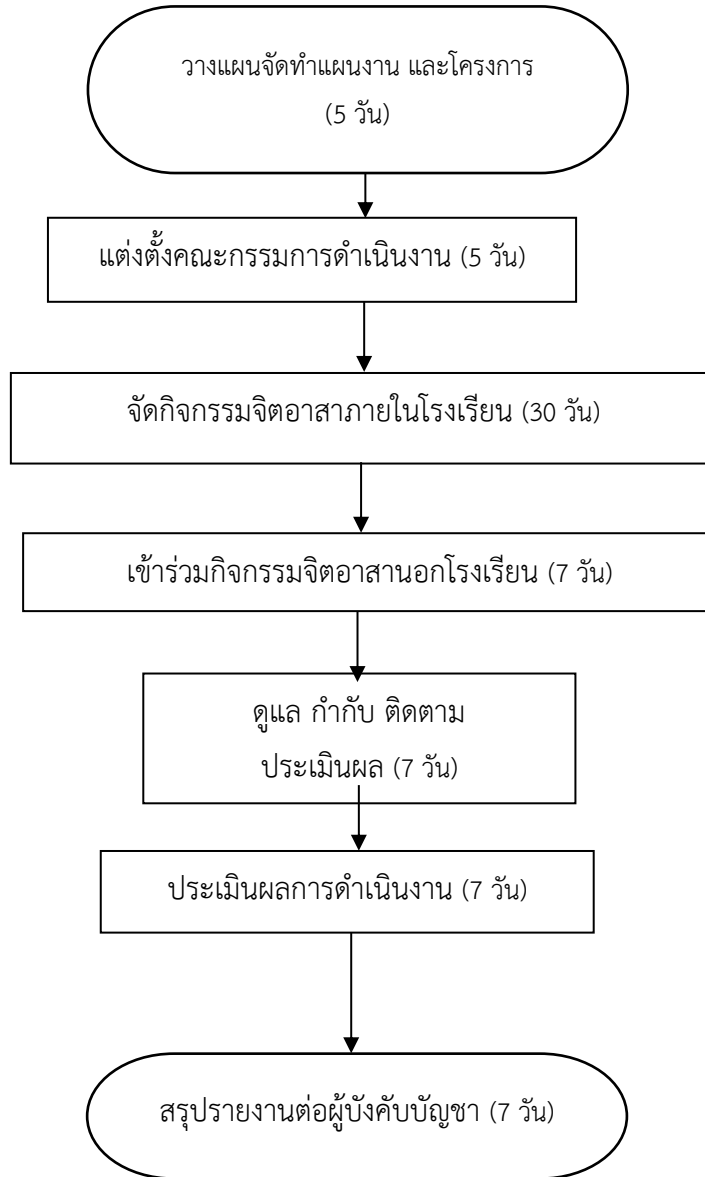
10. งานจิตอาสา

ประเด็นพิจารณา

1. มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสากับหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่
2. มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการทำกิจกรรมจิตอาสา
3. มีการจัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการจิตอาสา
4. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตอาสาในโรงเรียนและในชุมชนของตนเอง
5. มีการติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

การให้ระดับคุณภาพ	รายการ
5 (ดีมาก)	นอกจากระดับคุณภาพ 4 แล้ว ยังมีการประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น ครูกิจการนักเรียนในการส่งเสริมให้นักเรียนทำจิตอาสา
4 (ดี)	นอกจากระดับคุณภาพ 3 แล้ว ยังมีการติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	นอกจากระดับคุณภาพ 2 จัดทำงบประมาณ และประเมินผลการดำเนินงานของงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการความปลอดภัยของนักเรียน
2 (พอใช้)	นอกจากระดับคุณภาพ 1 แล้ว แล้วยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนในการทำจิตอาสาภายในโรงเรียน
1 (ปานกลาง)	มีผู้รับผิดชอบในการวางแผนจัดทำแผนงาน และโครงการจิตอาสา

Flowchart งานจิตอาสา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. โครงการจิตอาสาพระราชทาน 904 วปร.
3. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. งานส่งเสริมสุขภาพและงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

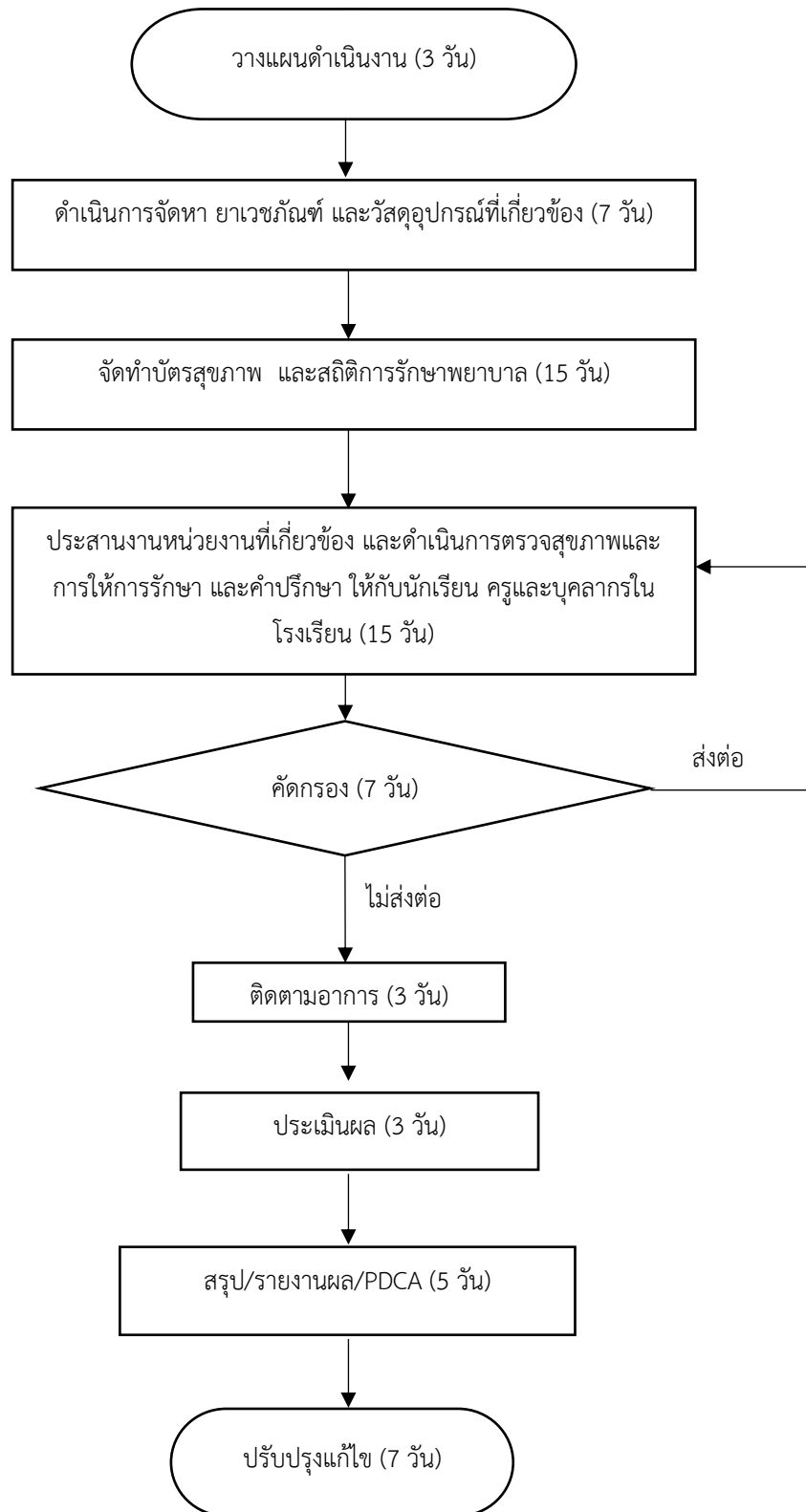
ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
3. ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
4. ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
5. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
6. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
7. ประสานงานการบริจาควัดโลหิต
8. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
9. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
10. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
11. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
12. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆจัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆประสานงานการบริจาควัดโลหิตเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเมื่อได้รับอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอนติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆจัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่างๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆประสานงานการบริจาควัดโลหิตการบริการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพมีน้อย มีการให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
3 (ปานกลาง)	วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพ และติดตามผลการรักษาอาการเป็นรายๆ ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ ประสานงานการบริการโลหิตการบริการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพมีน้อยมีการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอนไม่ต่อเนื่อง ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2 (พอใช้)	วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพ ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน ในบางราย การติดตามผลการรักษาเป็นไปไม่ต่อเนื่อง สรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
1 (ปรับปรุง)	วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งจัดหา และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ทำบัตรสุขภาพ ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัยแก่ครู นักเรียน ในบางราย การติดตามผลการรักษาเป็นไปไม่ต่อเนื่อง ไม่สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

Flowchart งานส่งเสริมสุขภาพและงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 และ พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

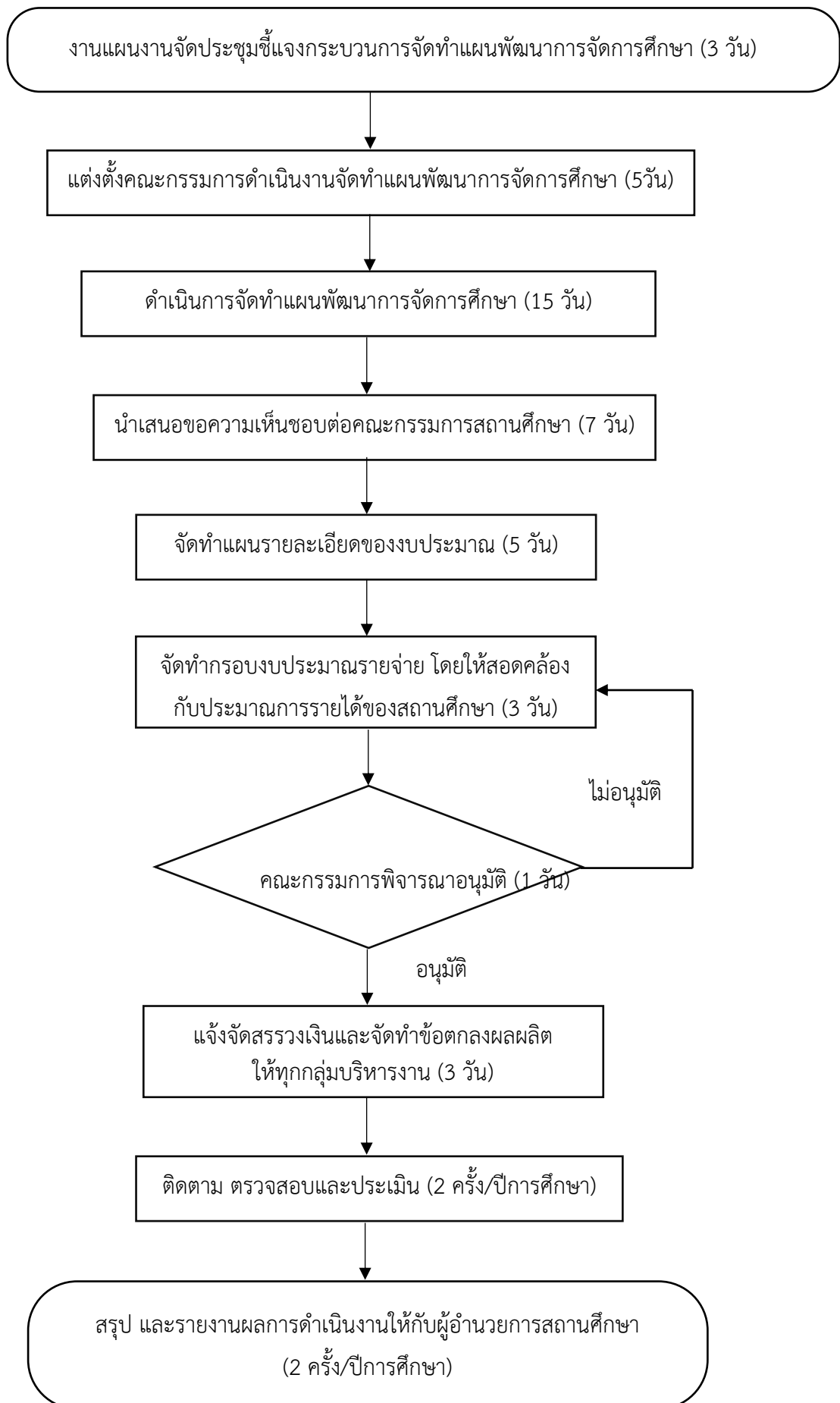
1. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ

ประเด็นพิจารณา

1. ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบ ทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณที่ให้สถานศึกษา ดำเนินการ
4. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้อง เชิงนโยบาย
6. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้กลุ่มงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
8. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 7-8 ข้อ การใช้อัตรากำลังตามแผน
4 (ดี)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 5-6 ข้อ การใช้อัตรากำลังตามแผน
3 (ปานกลาง)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4 ข้อ การใช้อัตรากำลังตามแผน
2 (พอใช้)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 3 ข้อ การใช้อัตรากำลังตามแผน
1 (ปรับปรุง)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1-2 ข้อ การใช้อัตรากำลังตามแผน

Flowchart งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและเสนอของบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ปัจจุบัน พ.ศ. 2560)
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (ปัจจุบัน พ.ศ. 2560 - 2579)
5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
6. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ปัจจุบัน ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

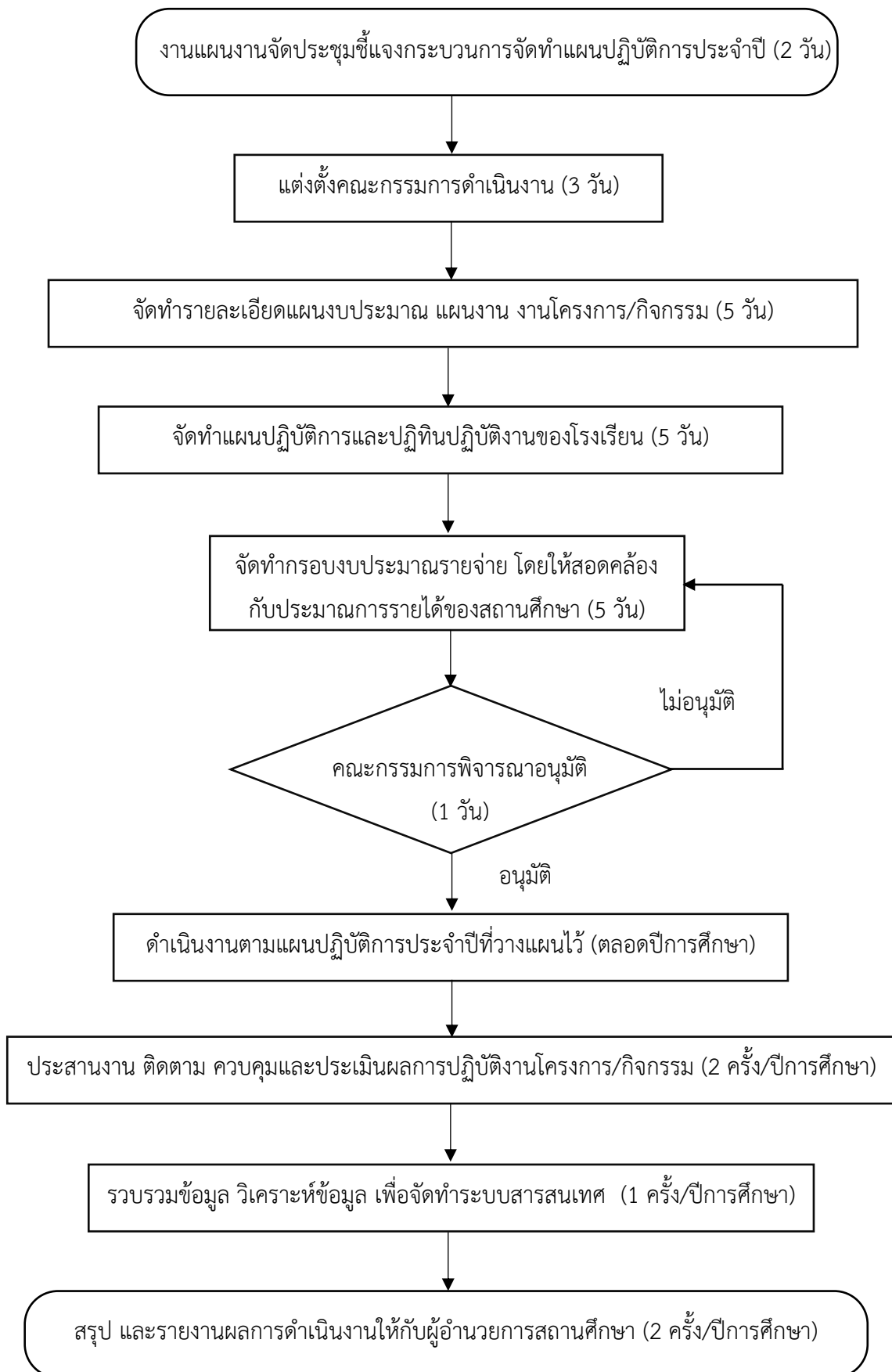
2. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นพิจารณา

1. ประชุมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานและระบุผู้ควบคุมงาน
2. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายและจุดเน้นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ประสานงาน ติดตาม ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
7. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 6-7 ข้อ
4 (ดี)	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวนจำนวน 5 ข้อ
3 (ปานกลาง)	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวนจำนวน 4 ข้อ
2 (พอใช้)	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวนจำนวน 3 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวนจำนวน 1-2 ข้อ

Flowchart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ปัจจุบัน พ.ศ. 2560)

3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ (ปัจจุบัน พ.ศ. 2560 - 2579)
5. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
6. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ปัจจุบัน ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
8. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

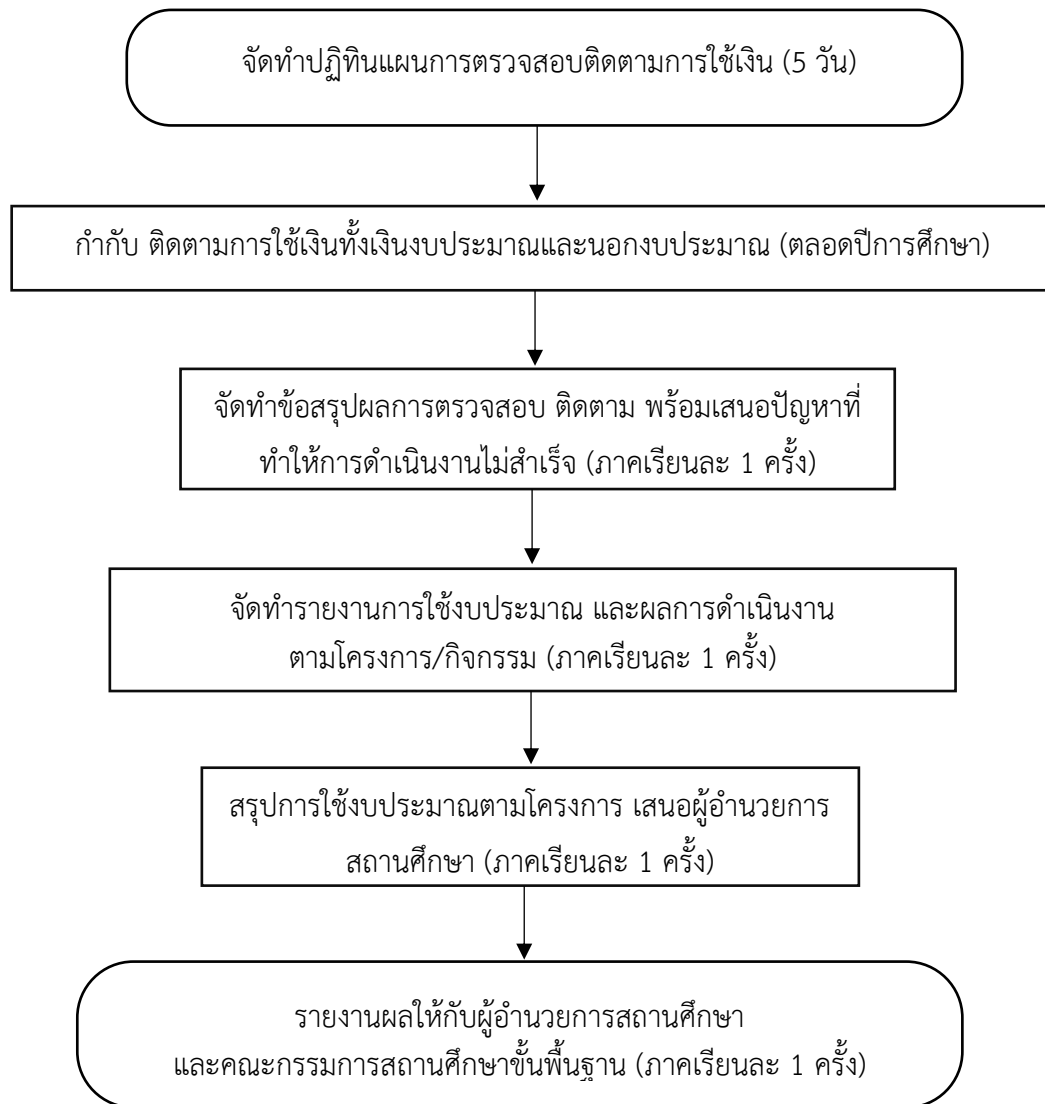
4. งานตรวจสอบติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำปฏิทินแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำกับ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมถึงรายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม
3. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมเสนอปัญหาที่ทำให้การดำเนินงานไม่สำเร็จ เพื่อหาทางแก้ไข ปัญหา
4. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
5. สรุป และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 5 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 3 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 2 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1 ข้อ

Flowchart งานตรวจสอบติดตามประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และรายงานผลการดำเนินงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

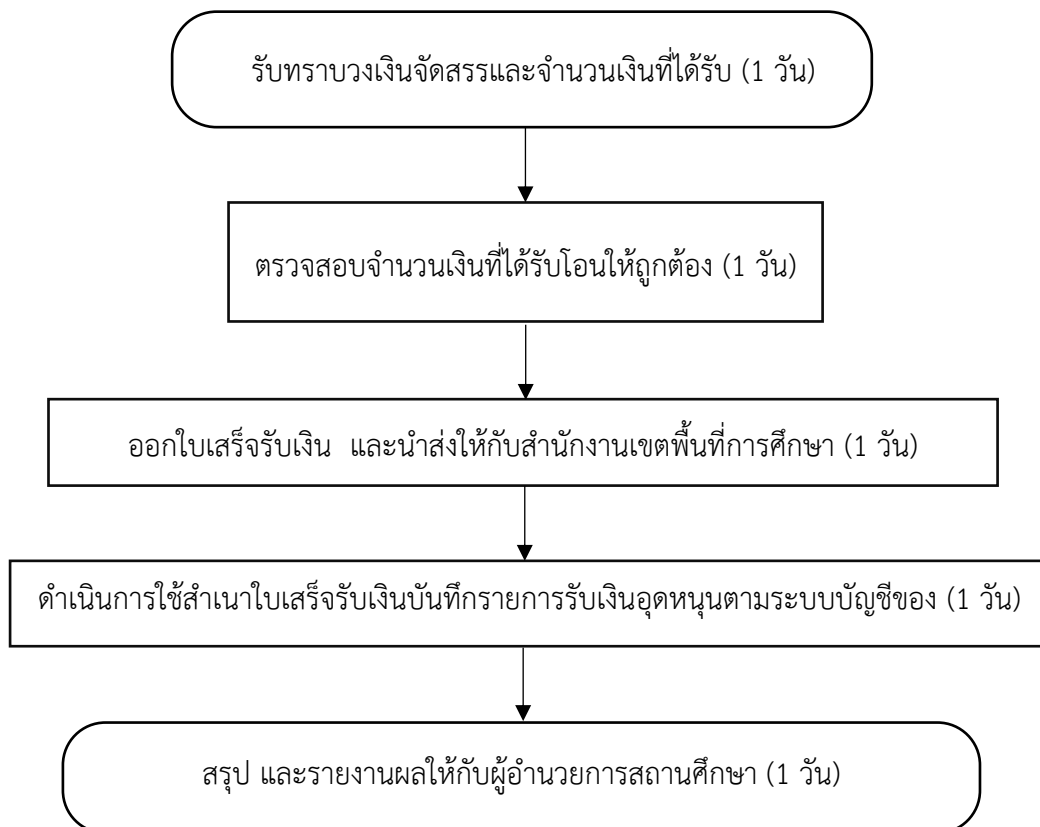
6. งานการเงิน (การรับเงิน สพฐ.)

ประเด็นพิจารณา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร
3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่” ตามจำนวนเงินที่ได้รับ การโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
4. ดำเนินการใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
5. ดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 5 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 3 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 2 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1 ข้อ

Flowchart งานการเงิน (การรับเงิน สพฐ.)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

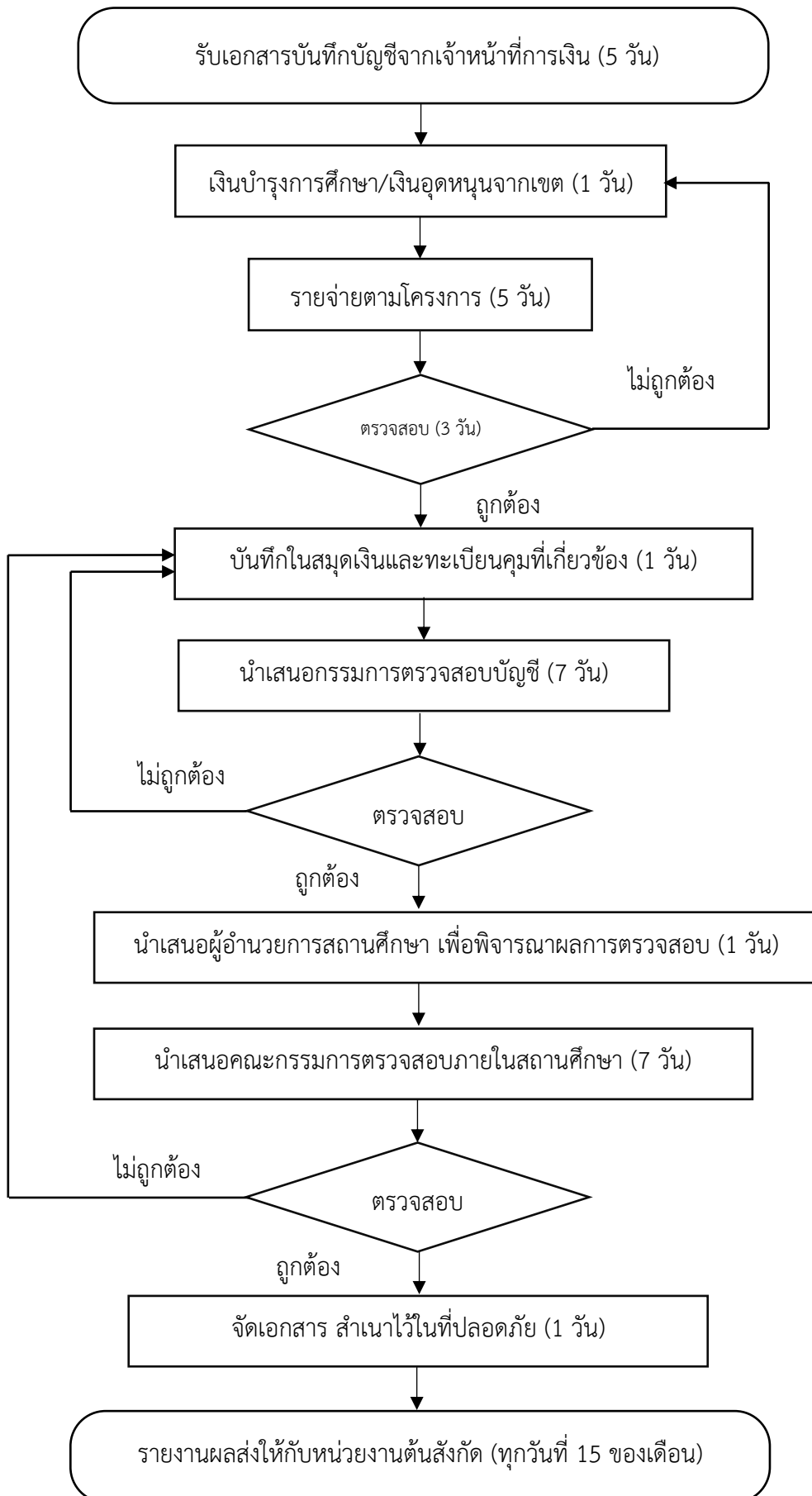
7. งานบัญชี

ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บบำรุงการศึกษา
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินทุกประเภท
3. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
4. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
5. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกแต่ละประเภท
7. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
8. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
9. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมใบเสร็จ
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. จัดส่งเอกสาร หลักฐานทุกประเภทให้กรรมการควบคุมภายในตรวจสอบต่อไป

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 9-11 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 6-8 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4-5 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 2-3 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1 ข้อ

Flowchart งานบัญชี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
2. พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

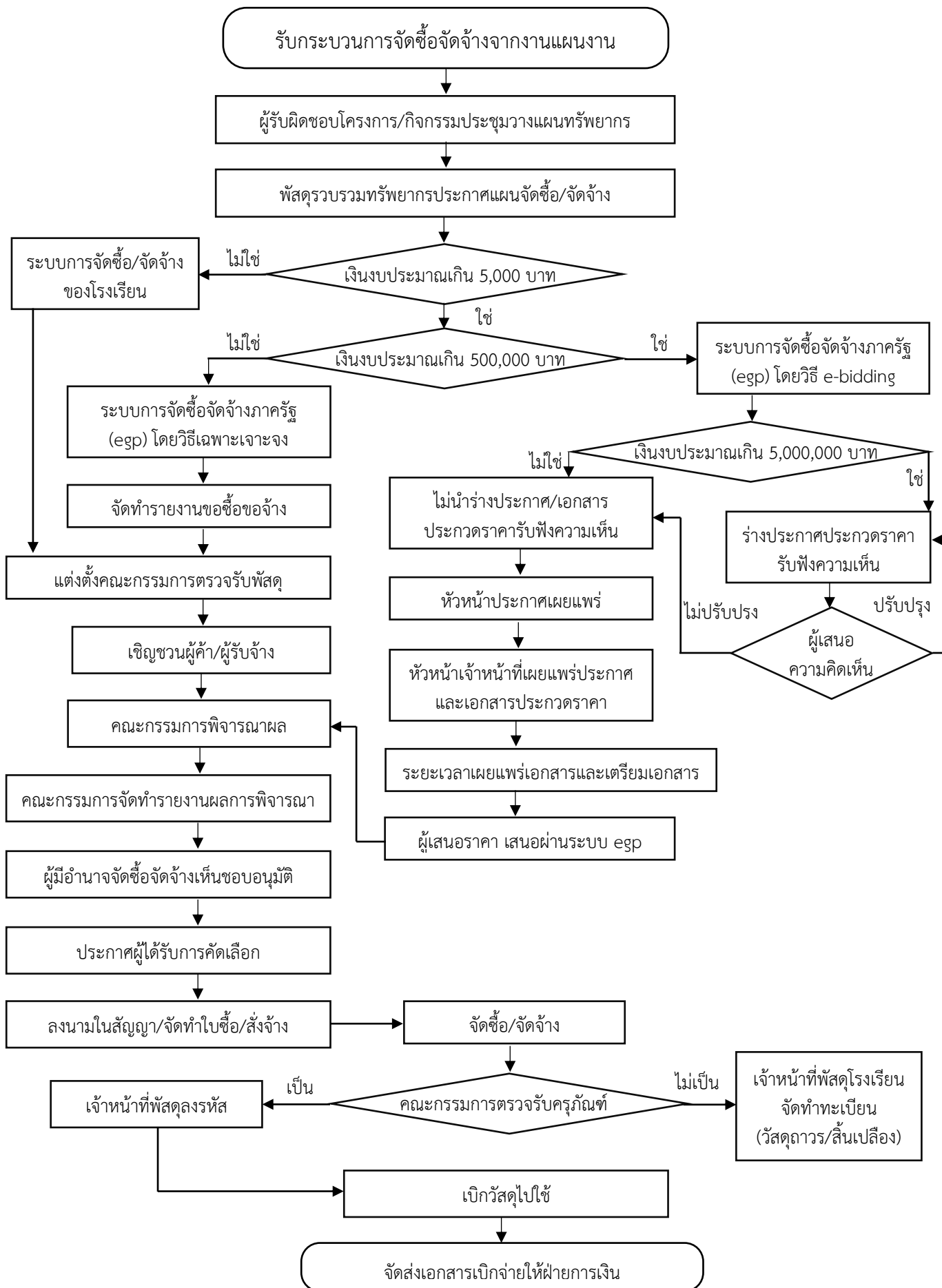
8. งานพัสดุ

ประเด็นพิจารณา

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
3. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
5. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
6. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
7. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
8. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
9. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
10. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
11. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
13. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
14. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 13-15 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 10-12 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 7-9 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4-6 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1-3 ข้อ

Flowchart งานพัสดุ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

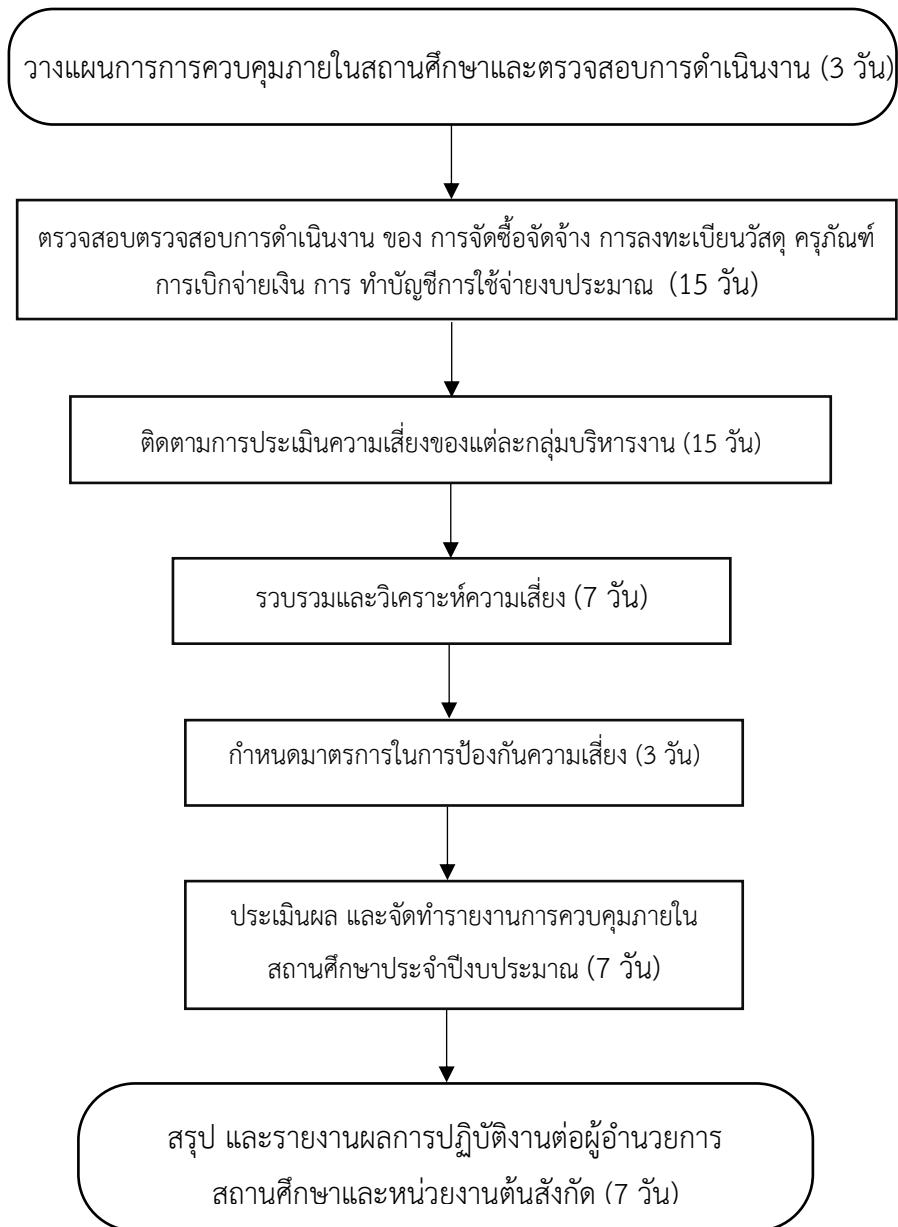
9. งานการจัดการระบบควบคุมภายใน

ประเด็นพิจารณา

1. ผู้รับผิดชอบวางแผนการการควบคุมภายในสถานศึกษาและตรวจสอบการดำเนินงาน
2. ตรวจสอบตรวจสอบการดำเนินงาน ของ การจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ติดตามการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มบริหารงาน
4. รวบรวมและวิเคราะห์ความเสี่ยง
5. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
6. ประเมินผล และจัดทำรายงานการควบคุมภายในสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
7. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 6-7 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 5 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 3 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1-2 ข้อ

Flowchart งานการจัดการระบบควบคุมภายใน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

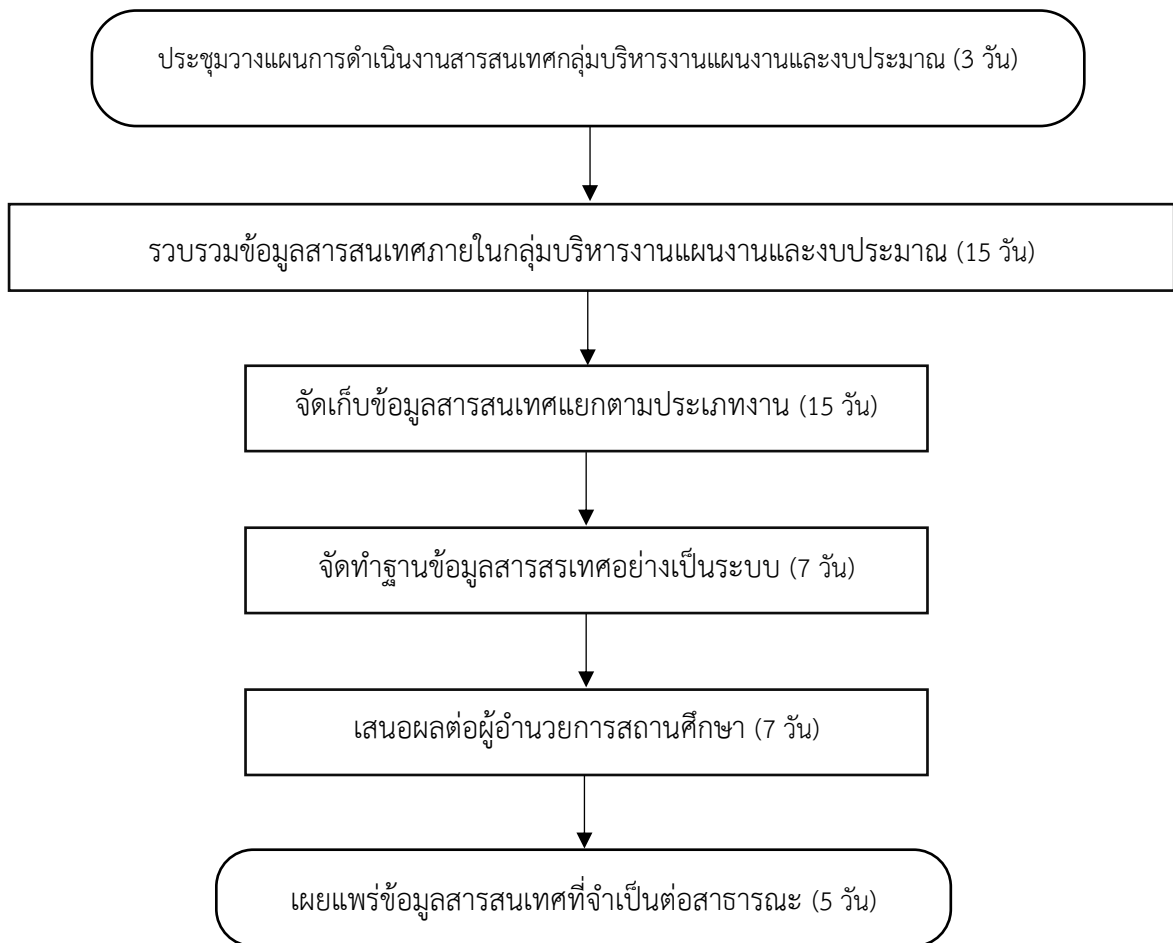
10.งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ประเด็นพิจารณา

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศแยกตามประเภทงาน
4. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
5. เสนอผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต่อสาธารณะ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 5-6 ข้อ
4 (ดี)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 4 ข้อ
3 (ปานกลาง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 3 ข้อ
2 (พอใช้)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 2 ข้อ
1 (ปรับปรุง)	มีการดำเนินงานตามประเด็น การพิจารณา จำนวน 1 ข้อ

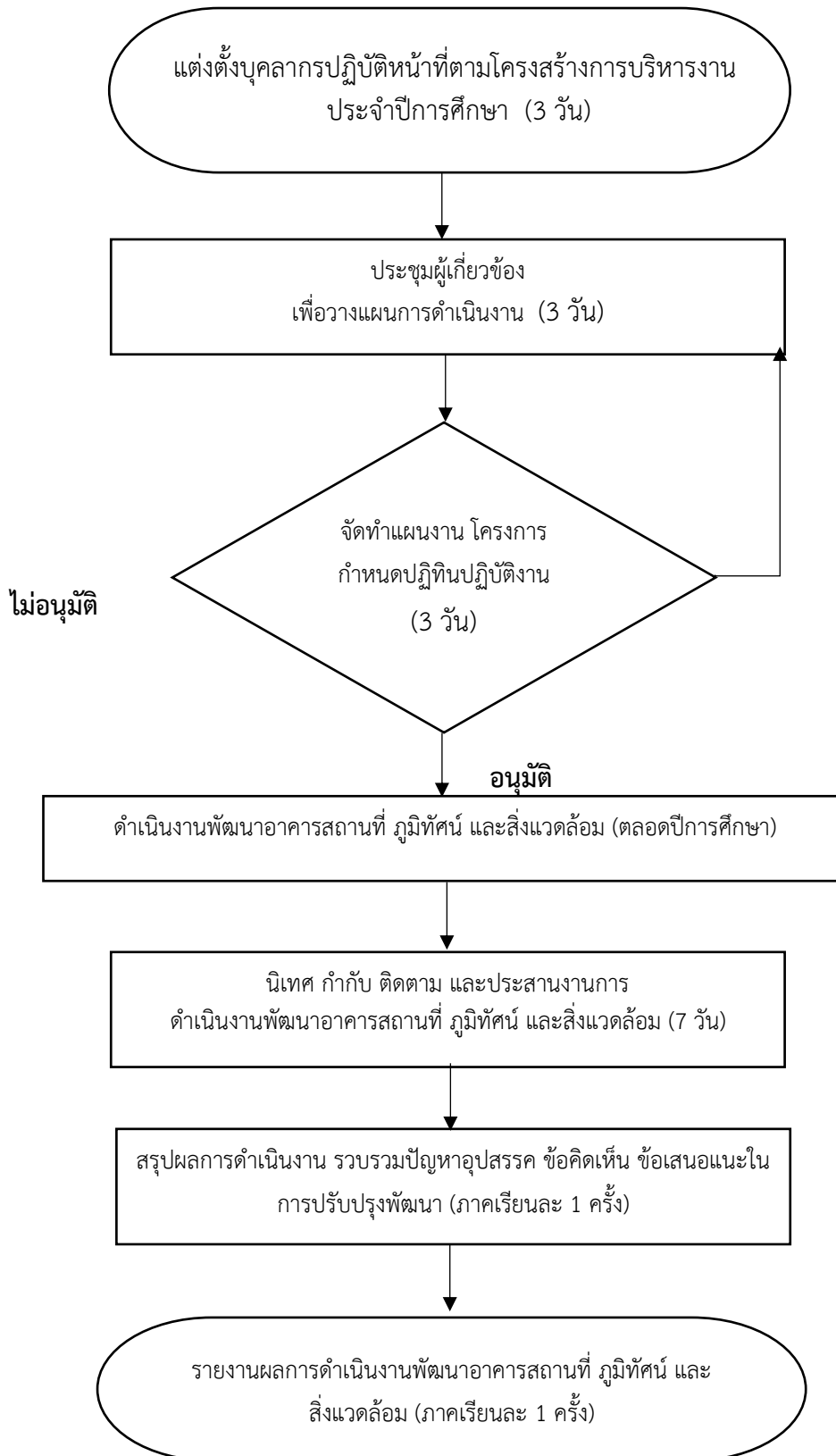
Flowchart งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA - Personal Data Protection Act B.E. 2562)
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

Flowchart งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

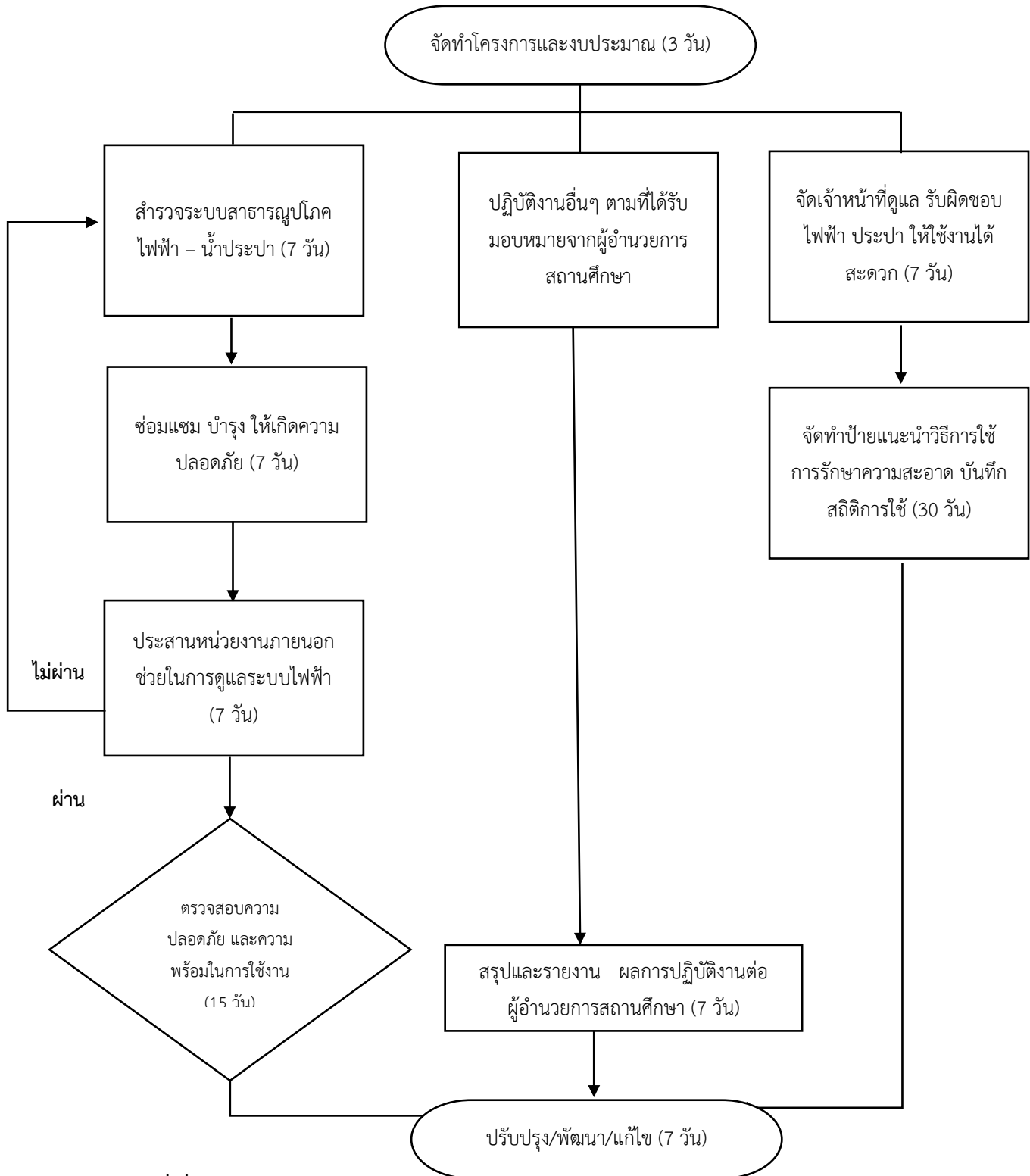
2. งานสาธารณูปโภค

ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ
2. กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ
4. จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้ การรักษาความสะอาด บันทึกสถิติการใช้ และติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
3 (ปานกลาง)	ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก ตลอดเวลาและเพียงพอต่อความต้องการ จัดทำป้าย แนะนำวิธีใช้
2 (พอใช้)	ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
1 (ปรับปรุง)	ดำเนินการจัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า – น้ำประปา น้ำดื่ม ให้เพียงพอ กำกับดูแล รักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เกิดความปลอดภัย จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้สะดวก แต่ไม่ได้ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

Flowchart งานสาธารณูปโภค



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
4. พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
5. พระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. 2510 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
6. พระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2522 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
7. พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ. 2485 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

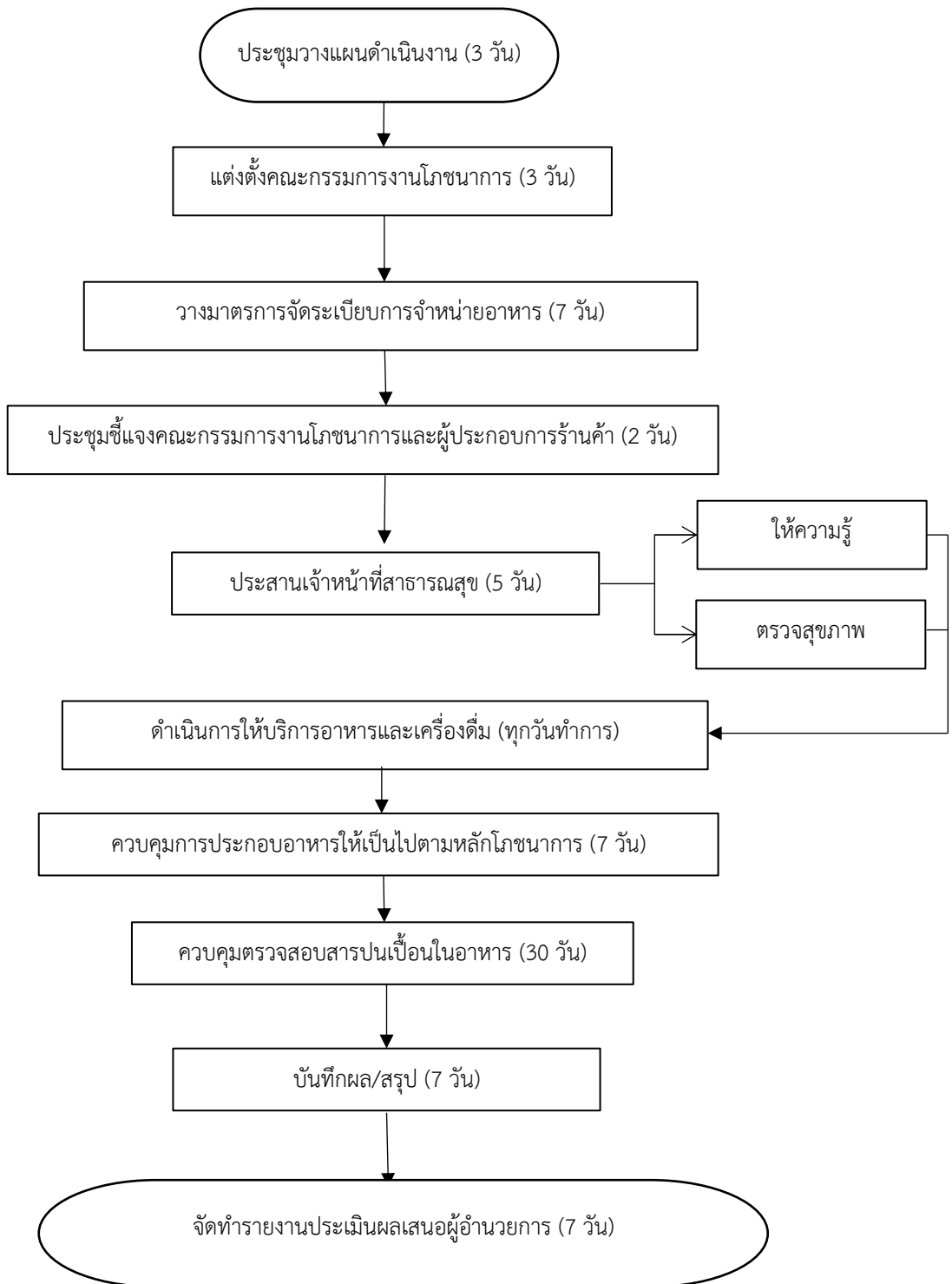
3. งานโภชนาการ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

ประเด็นพิจารณา

1. มีคณะกรรมการงานโภชนาการ
2. มีการวางแผน วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหาร
3. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้า
4. มีการควบคุม ตรวจสอบการประกอบอาหารและเครื่องต้มให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
5. มีการจัดทำรายงานประเมินผล

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	มีคณะกรรมการงานโภชนาการ มีการวางแผน วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหาร มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้า มีการควบคุม ตรวจสอบการประกอบอาหารและเครื่องต้มให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และมีการจัดทำรายงานประเมินผล
4 (ดี)	มีคณะกรรมการงานโภชนาการ มีการวางแผน วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหาร มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้า มีการควบคุม ตรวจสอบการประกอบอาหารและเครื่องต้มให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
3 (ปานกลาง)	มีคณะกรรมการงานโภชนาการ มีการวางแผน วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหาร มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้า
2 (พอใช้)	มีคณะกรรมการงานโภชนาการ มีการวางแผน วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหาร
1 (ปรับปรุง)	มีคณะกรรมการงานโภชนาการ

Flowchart งานโภชนาการ สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

5. งานปฎิคม

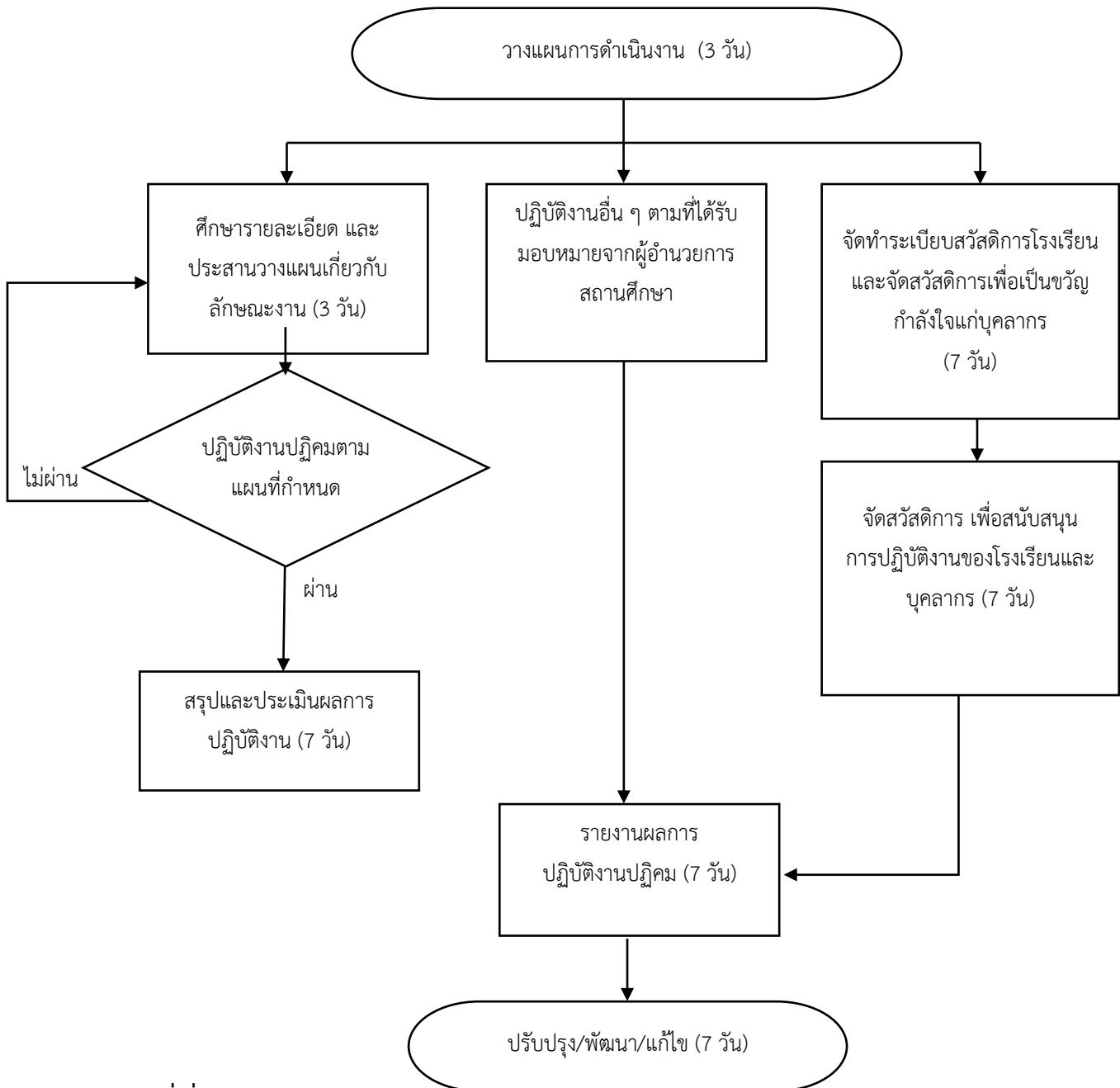
ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน
2. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนและจัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
3. จัดสวัสดิการยานพาหนะในกิจการต่าง ๆ ของครู
4. จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการะคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อนตามสมควร
5. จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียนที่ประกอบคุณความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน
6. ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่บุคลากรของโรงเรียนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการศึกษา
7. สนับสนุนให้ครูไปศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
9. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน และจัดสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร จัดสวัสดิการยานพาหนะในกิจการต่างๆ ของครู จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการะคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อนตามสมควร จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียนที่ประกอบคุณความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่บุคลากรของโรงเรียนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการศึกษา สนับสนุนให้ครูไปศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ในด้านต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการะคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อนตามสมควร จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียนที่ประกอบคุณความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่บุคลากรของโรงเรียนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการศึกษาสนับสนุนให้ครูไปศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ในด้านต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน สนับสนุนให้ครูไปศึกษา ดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ในด้านต่างๆ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
2 (พอใช้)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
1 (ปรับปรุง)	ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครู และนักเรียน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงาน และไม่รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

Flowchart งานปฏิคม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
4. กฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551

6. งานโสตทัศนศึกษา

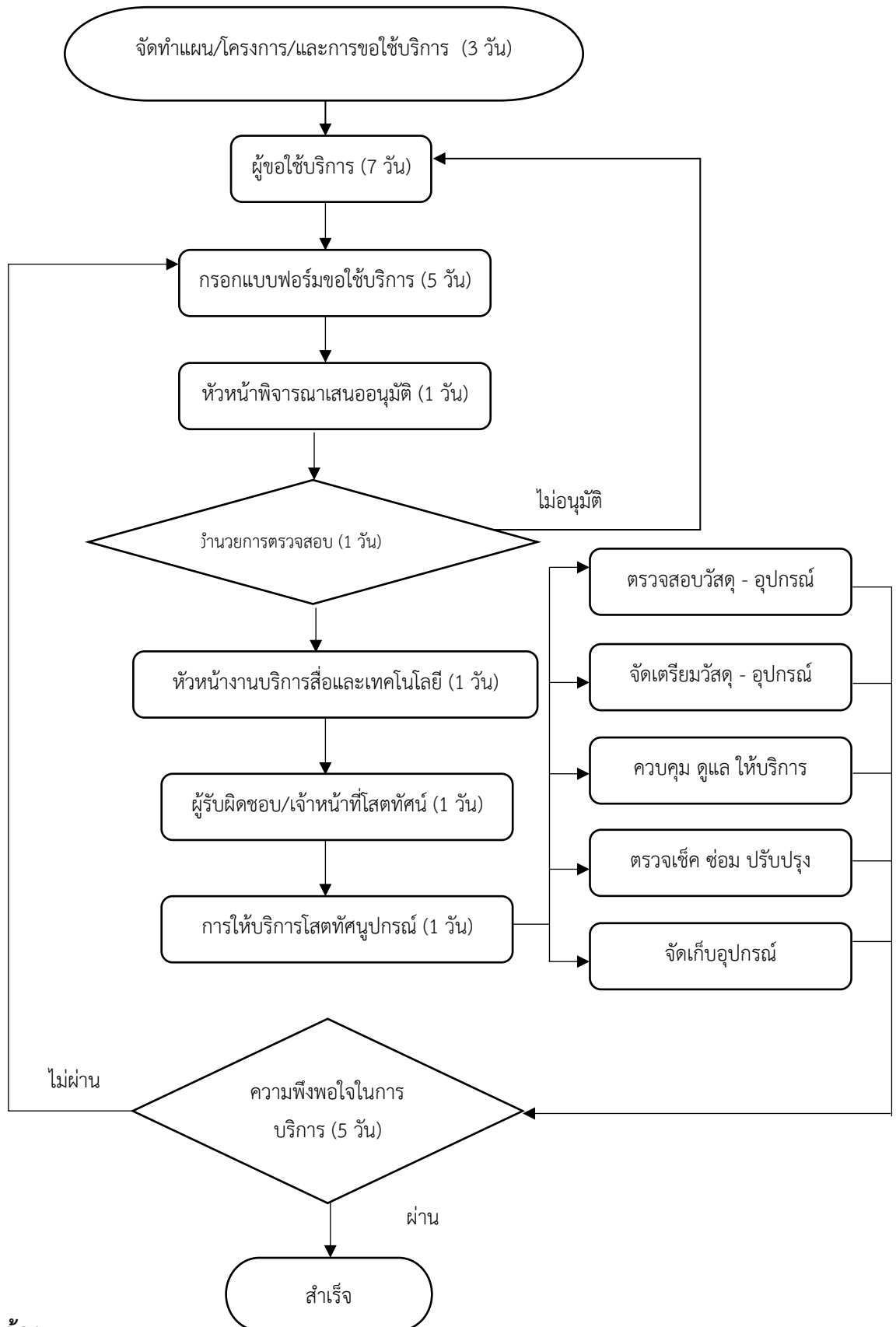
ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา
2. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
3. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในสถานศึกษาและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอัน

เหมาะสม

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	ดำเนินการจัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา และควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในสถานศึกษาและการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม
4 (ดี)	ดำเนินการจัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา และควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับแสงเสียง ภายในสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	ดำเนินการจัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา
2 (พอใช้)	ดำเนินการจัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และมีบันทึกการใช้งานอุปกรณ์
1 (ปรับปรุง)	ดำเนินการจัดทำแผน / โครงการเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และไม่มีบันทึกการใช้งานอุปกรณ์

Flowchart งานโสตทัศนศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
4. พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

7. งานน้กการภารโรง และลูกจ้าง

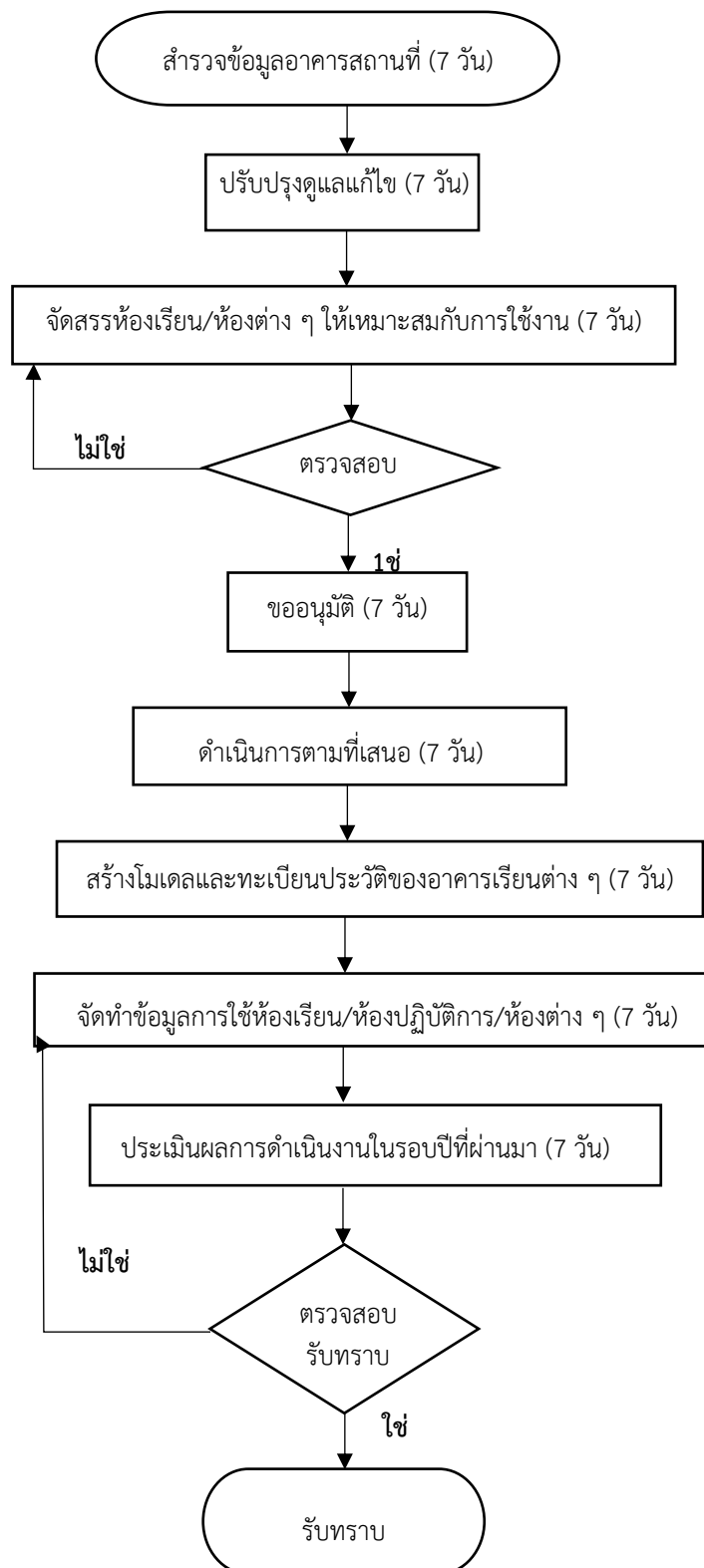
ประเด็นพิจารณา

1. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน (ถ้ามี)
2. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป
3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
6. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
7. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
8. เวียนหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
9. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
10. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	ดำเนินการเปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน (ถ้ามี) ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคาร ต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน เวียนหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ระดับ คุณภาพ	รายละเอียด
4 (ดี)	ดำเนินการเปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตู โรงเรียน (ถ้ามี) ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป นำถังขยะตาม อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตาม อาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมี ชีวิตชีวา ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ อยู่เวรรักษา ความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน เวียนหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนา หนังสือ/เอกสารของทางราชการ บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตาม ความเหมาะสมกับหน้าที่
3 (ปาน กลาง)	ดำเนินการเปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตู โรงเรียน (ถ้ามี) ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป นำถังขยะตาม อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตาม อาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมี ชีวิตชีวา ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
2 (พอใช้)	ดำเนินการเปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตู โรงเรียน (ถ้ามี) ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป นำถังขยะตาม อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตาม อาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู
1 (ปรับปรุง)	ดำเนินการเปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตู โรงเรียน (ถ้ามี) ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป นำถังขยะตาม อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด

Flowchart งานน้การภารโรง และลูกจ้าง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
4. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

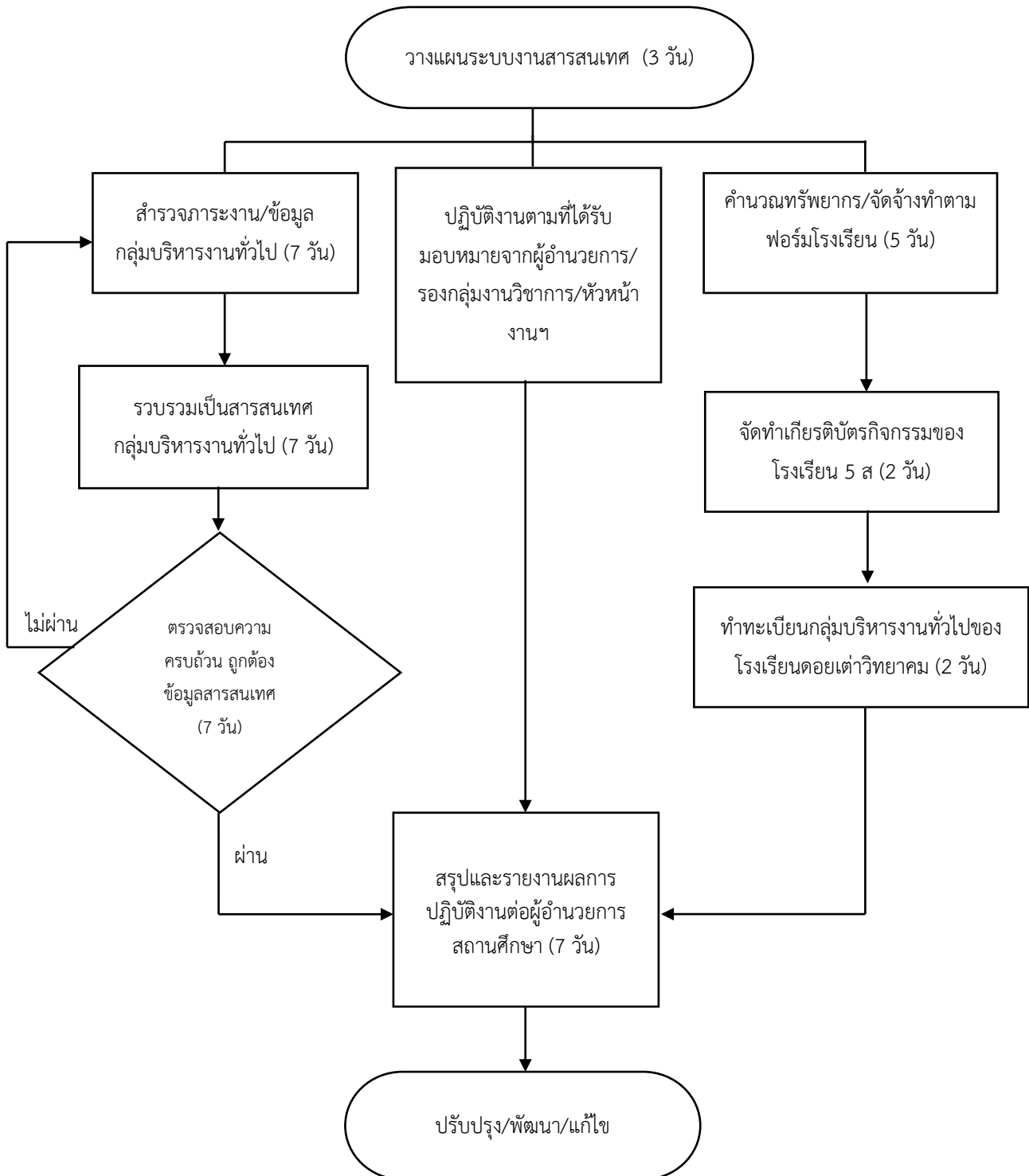
8. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารบริการให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	ดำเนินงานในการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป วิเคราะห์และสรุปข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริการให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	ดำเนินงานในการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และสรุปข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้หัวหน้างาน จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	ดำเนินงานในการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
2 (พอใช้)	ดำเนินงานในการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
1 (ปรับปรุง)	ดำเนินงานในการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

Flowchart งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานทั่วไป



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA - Personal Data Protection Act B.E. 2562)
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

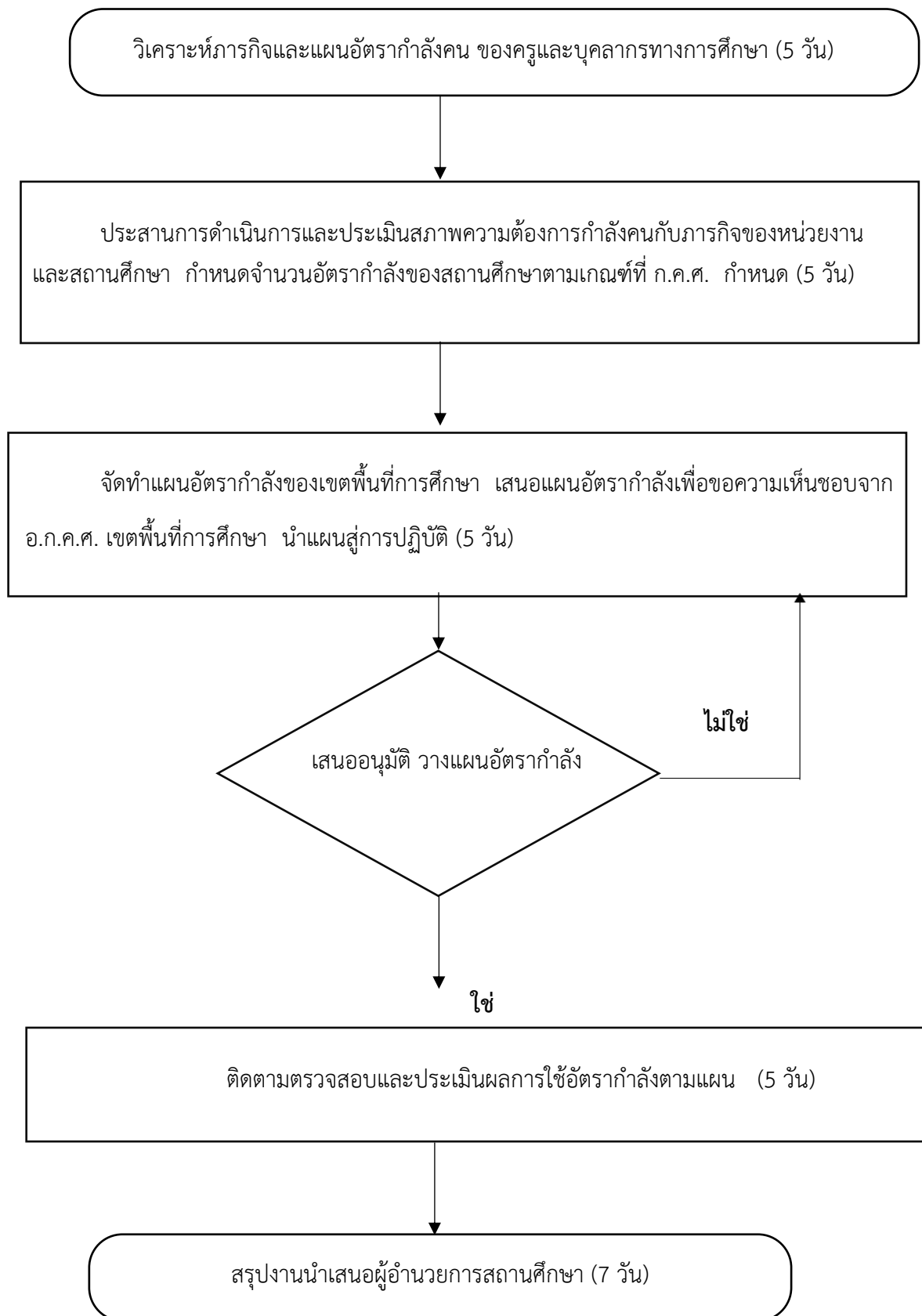
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ประเด็นพิจารณา

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ 4. นำแผนสู่การปฏิบัติ 5. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ 4. นำแผนสู่การปฏิบัติ
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flowchart งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

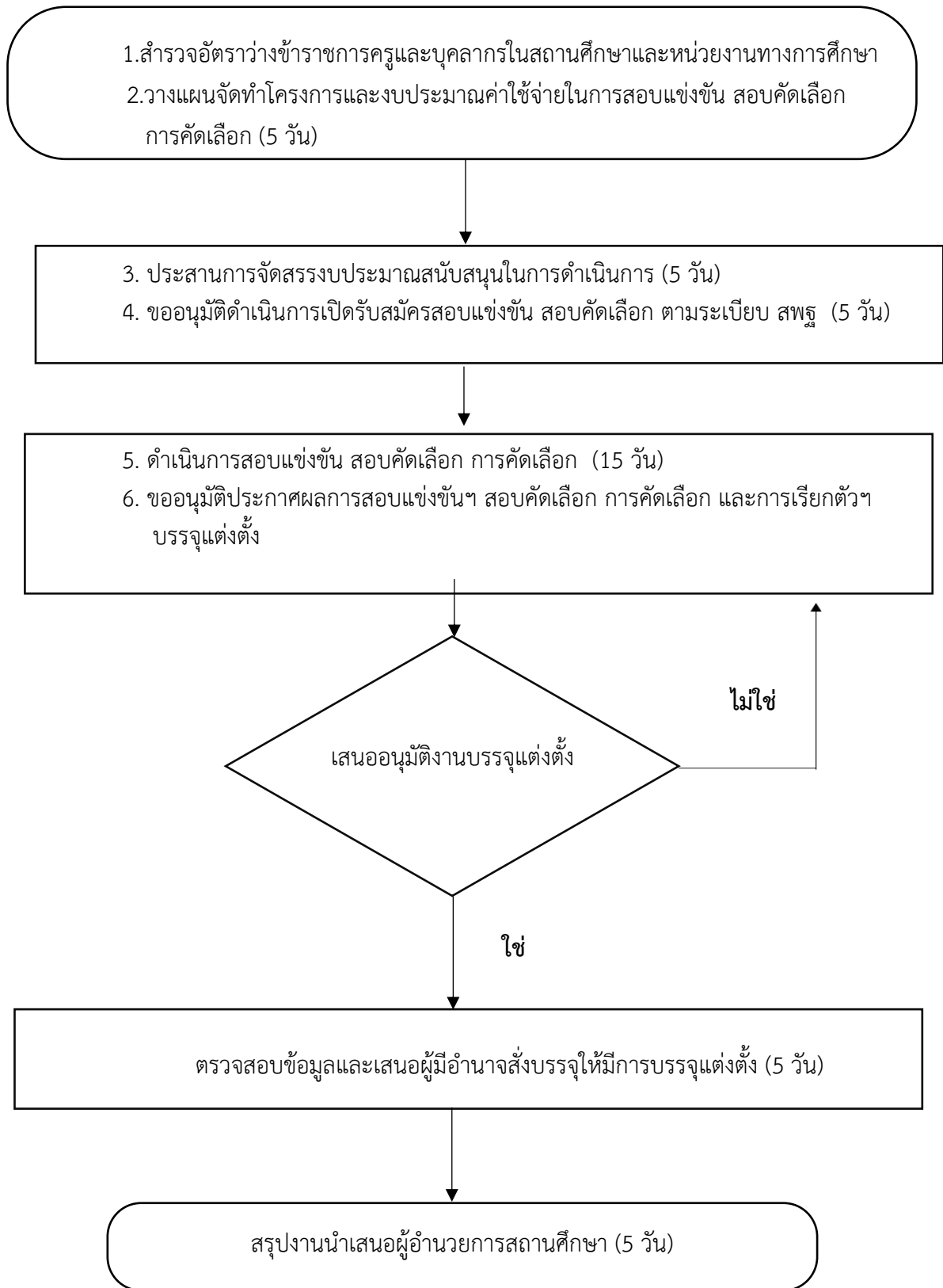
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ประเด็นพิจารณา

1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน
4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
5. สรุปรงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน 4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน 4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

Flowchart งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

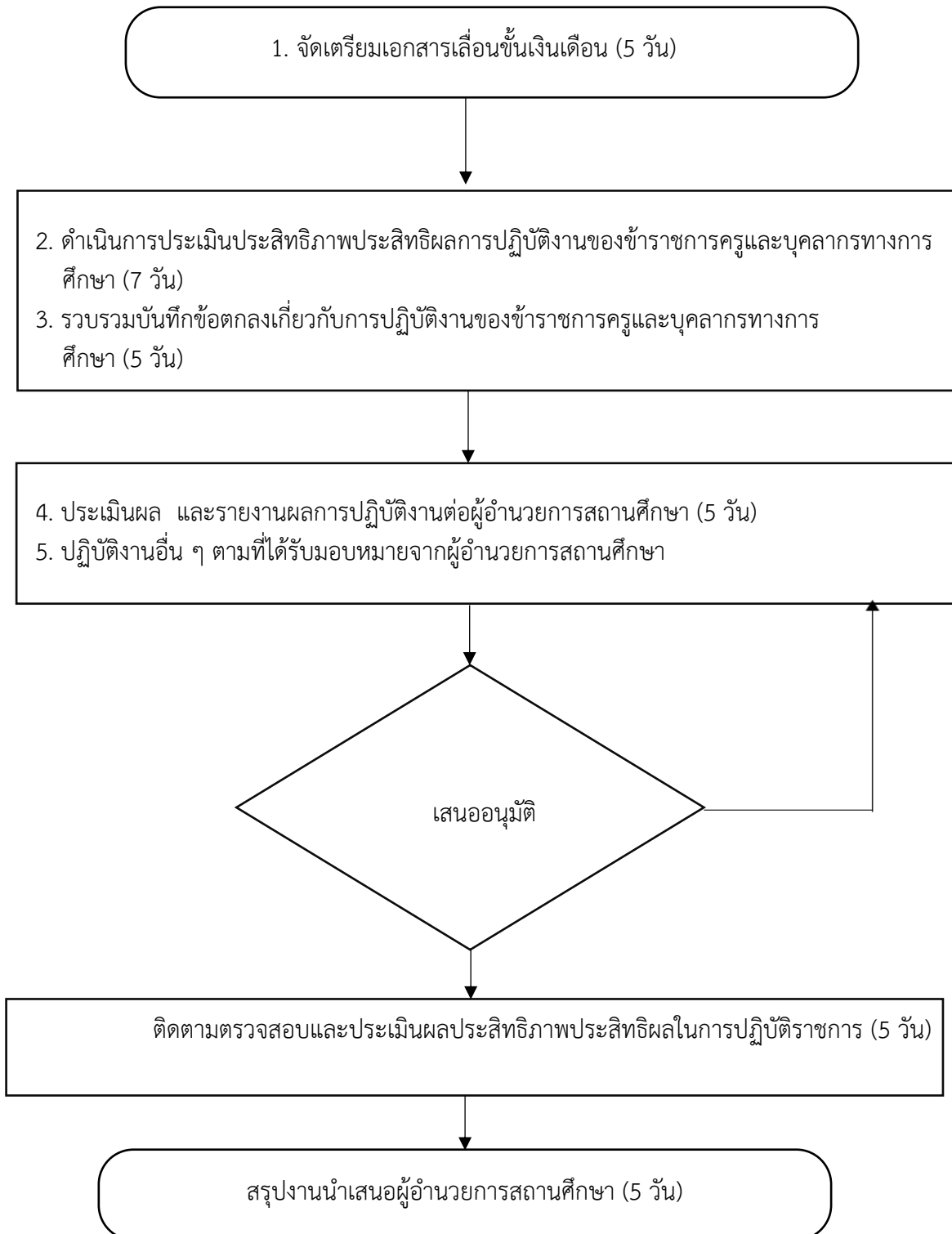
3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

ประเด็นพิจารณา

1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน

Flowchart งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

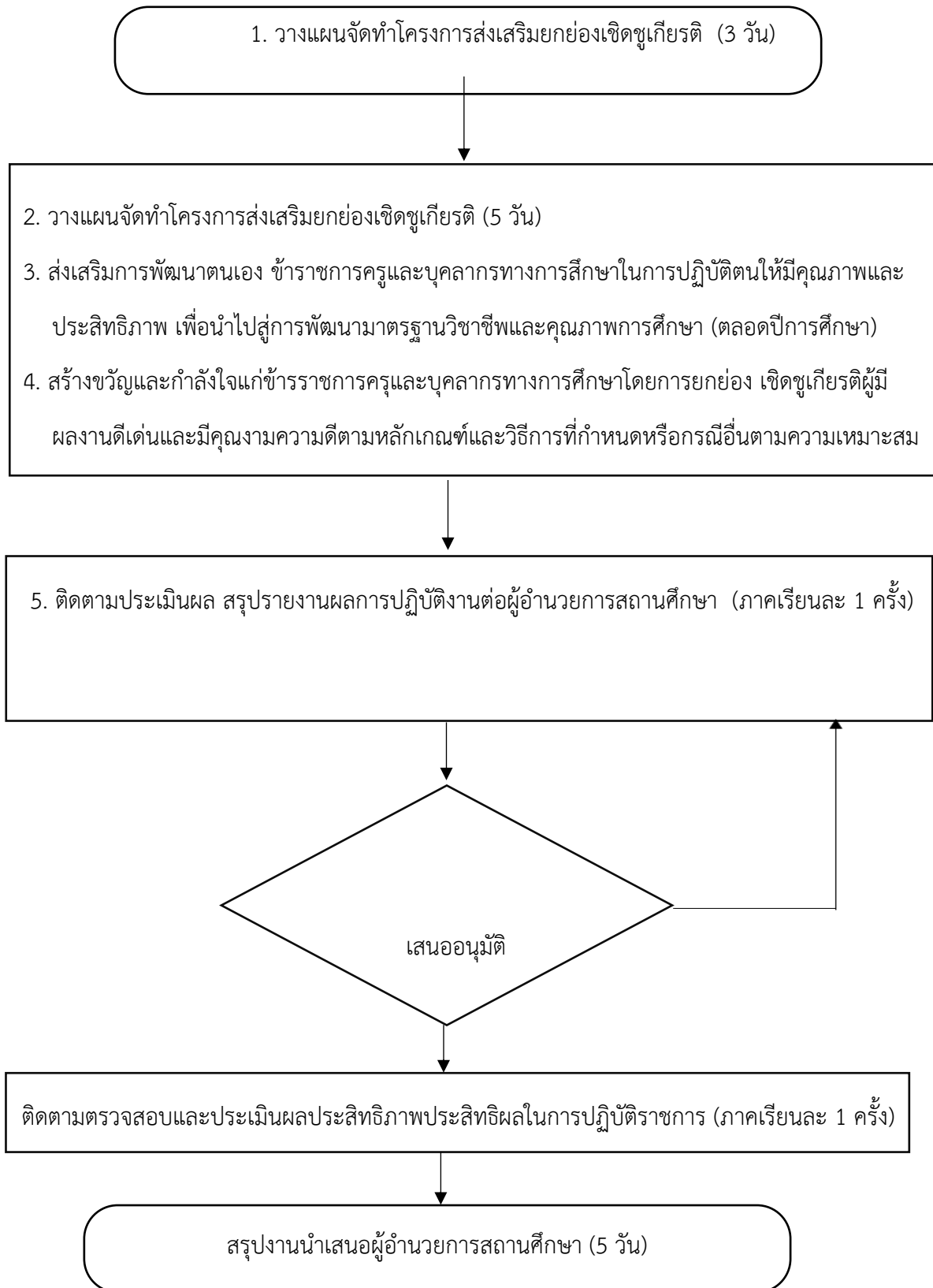
4. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม 4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม 4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

Flowchart งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

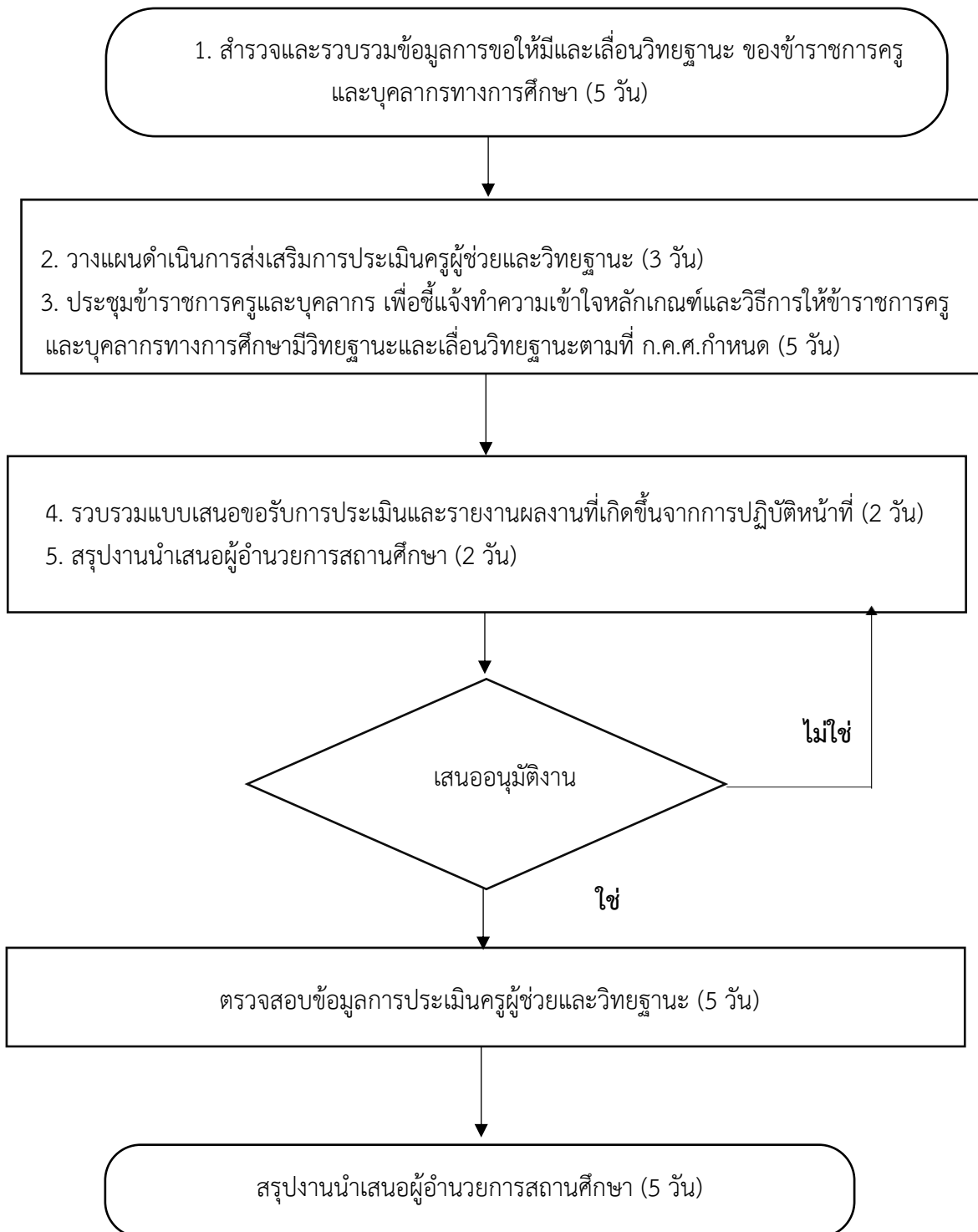
5. งานส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ

ประเด็นพิจารณา

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ
3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่0
5. สรุปงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ 5. สรุปงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flowchart งานส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

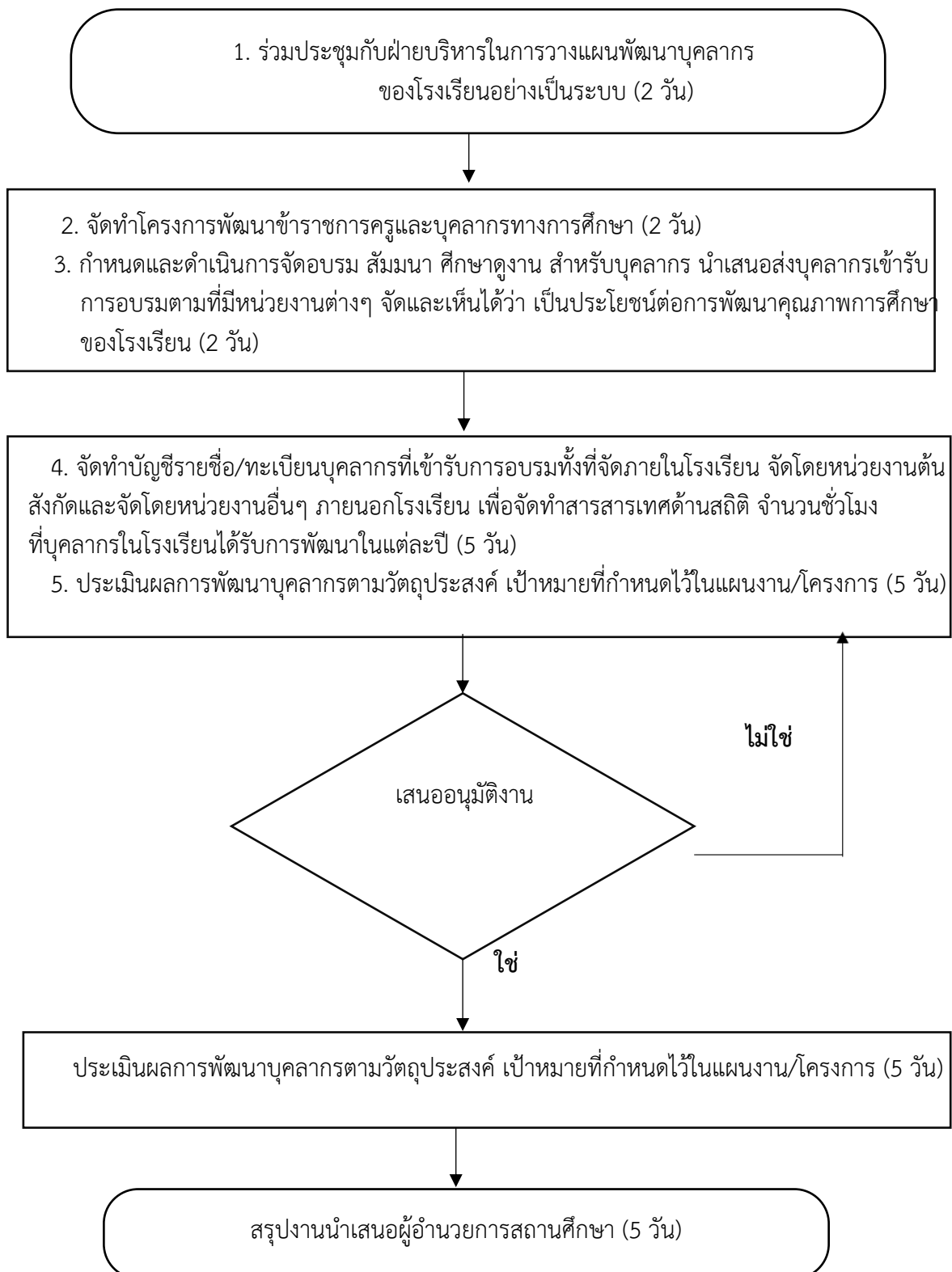
6. งานพัฒนาบุคลากร

ประเด็นพิจารณา

1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ จัดและเห็นได้ว่า เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด และจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียน ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
5. สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ 4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ 5. สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ 4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ๒. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

Flowchart งานพัฒนาบุคลากร

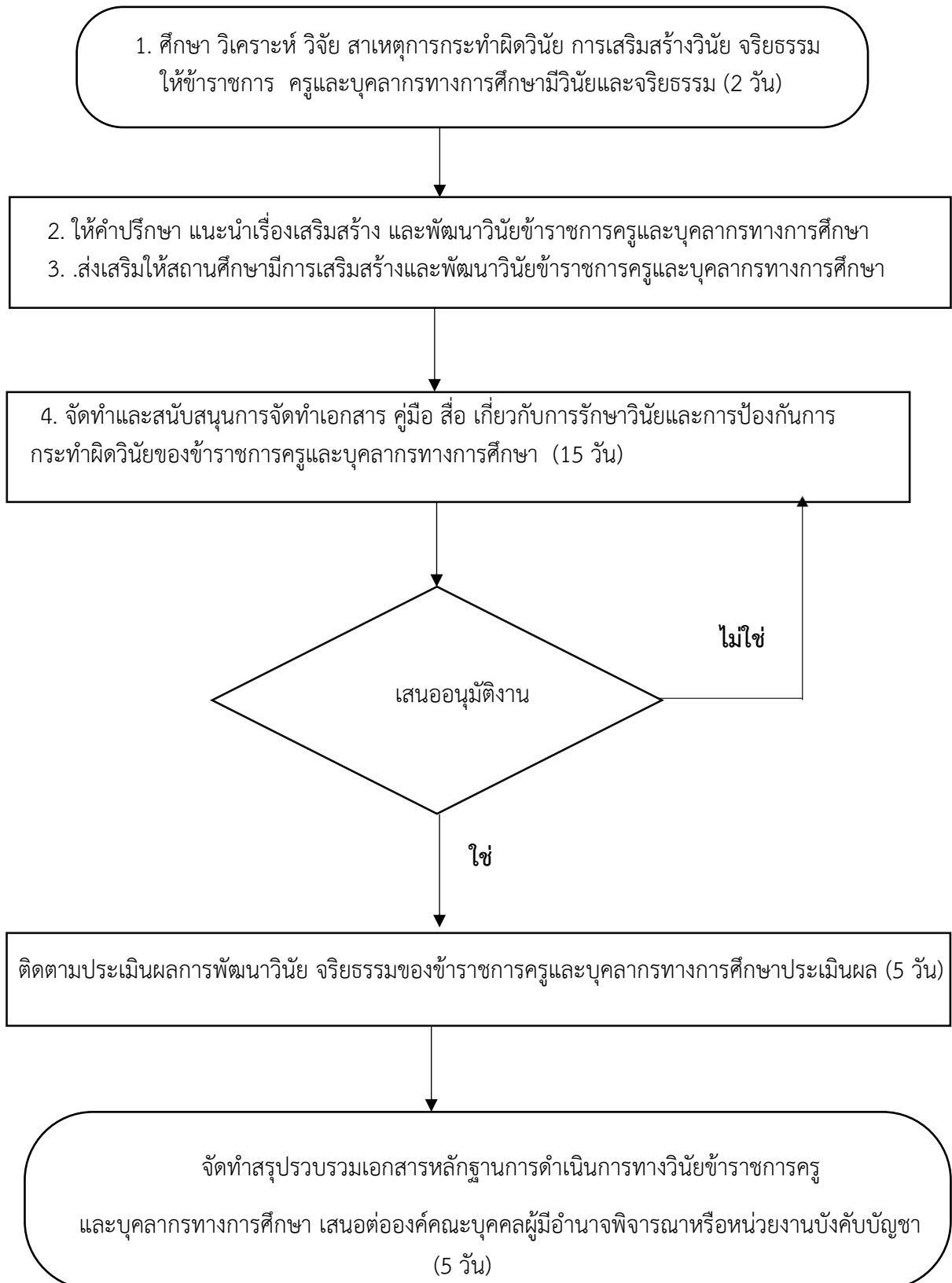


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
1 (ปรับปรุง)	3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

Flowchart งานวินัยและการรักษาวินัย



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

8. งานออกจากราชการ

ประเด็นพิจารณา

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

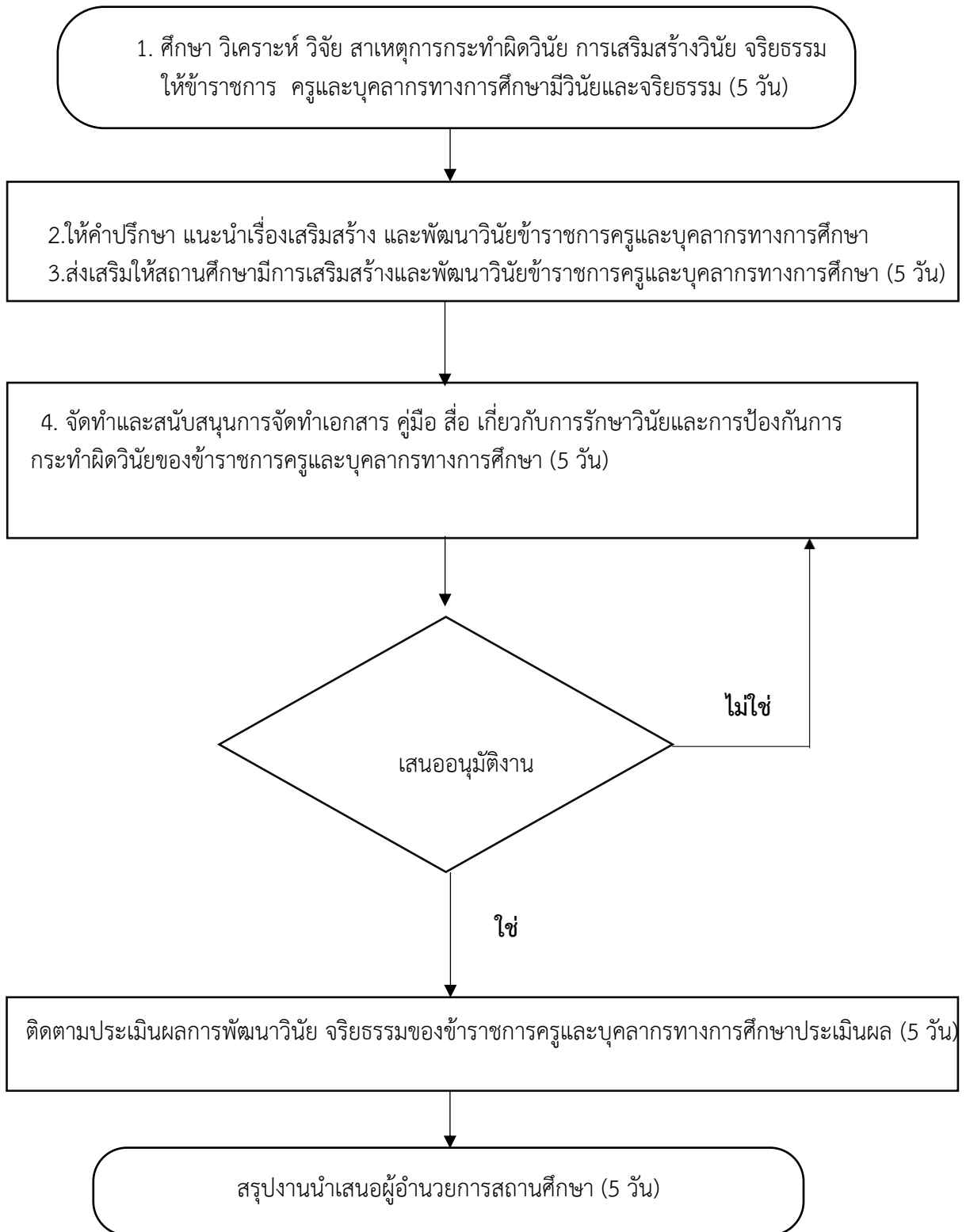
4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
2 (พอใช้)	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

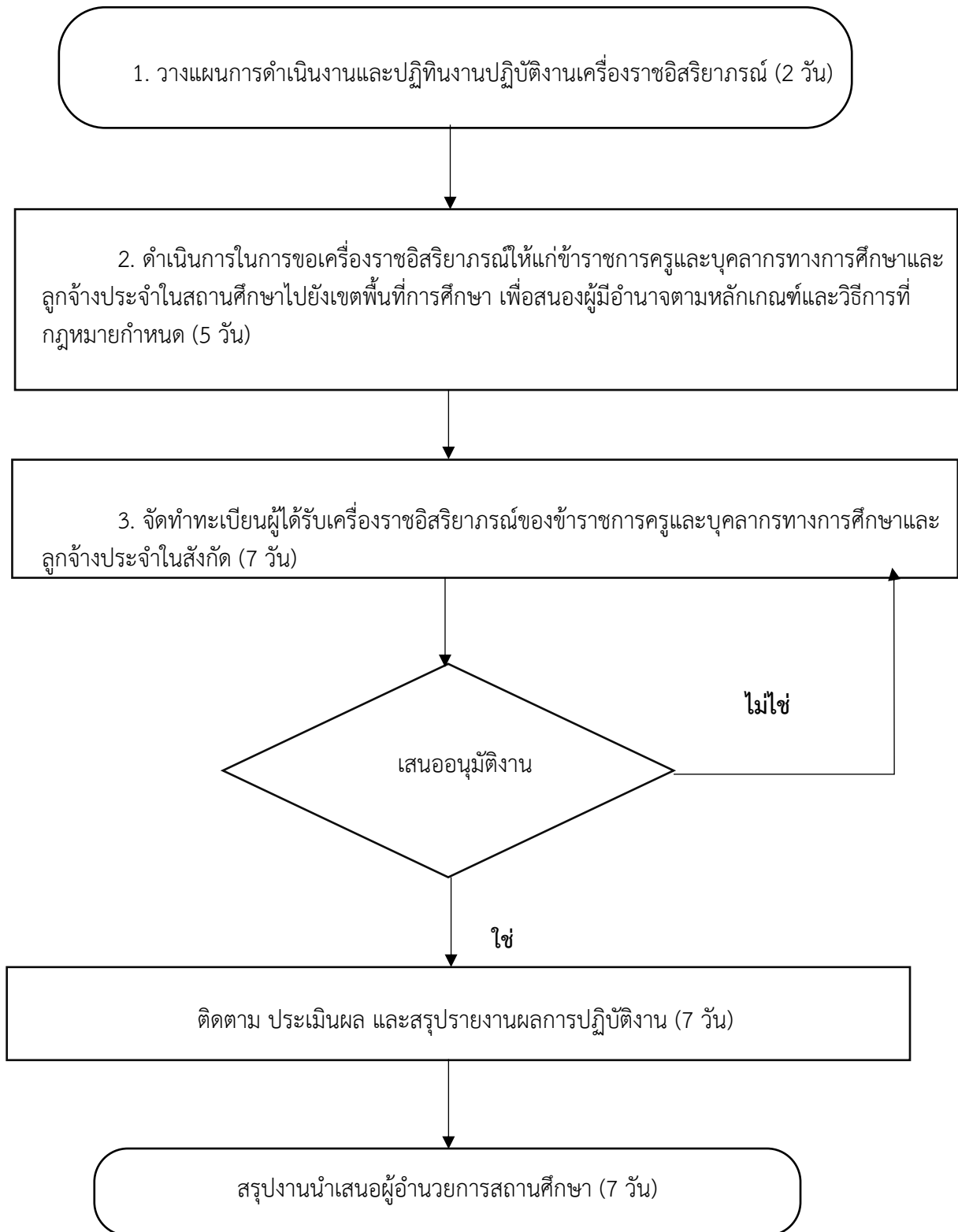
Flowchart งาน ออกจากราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

Flowchart งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

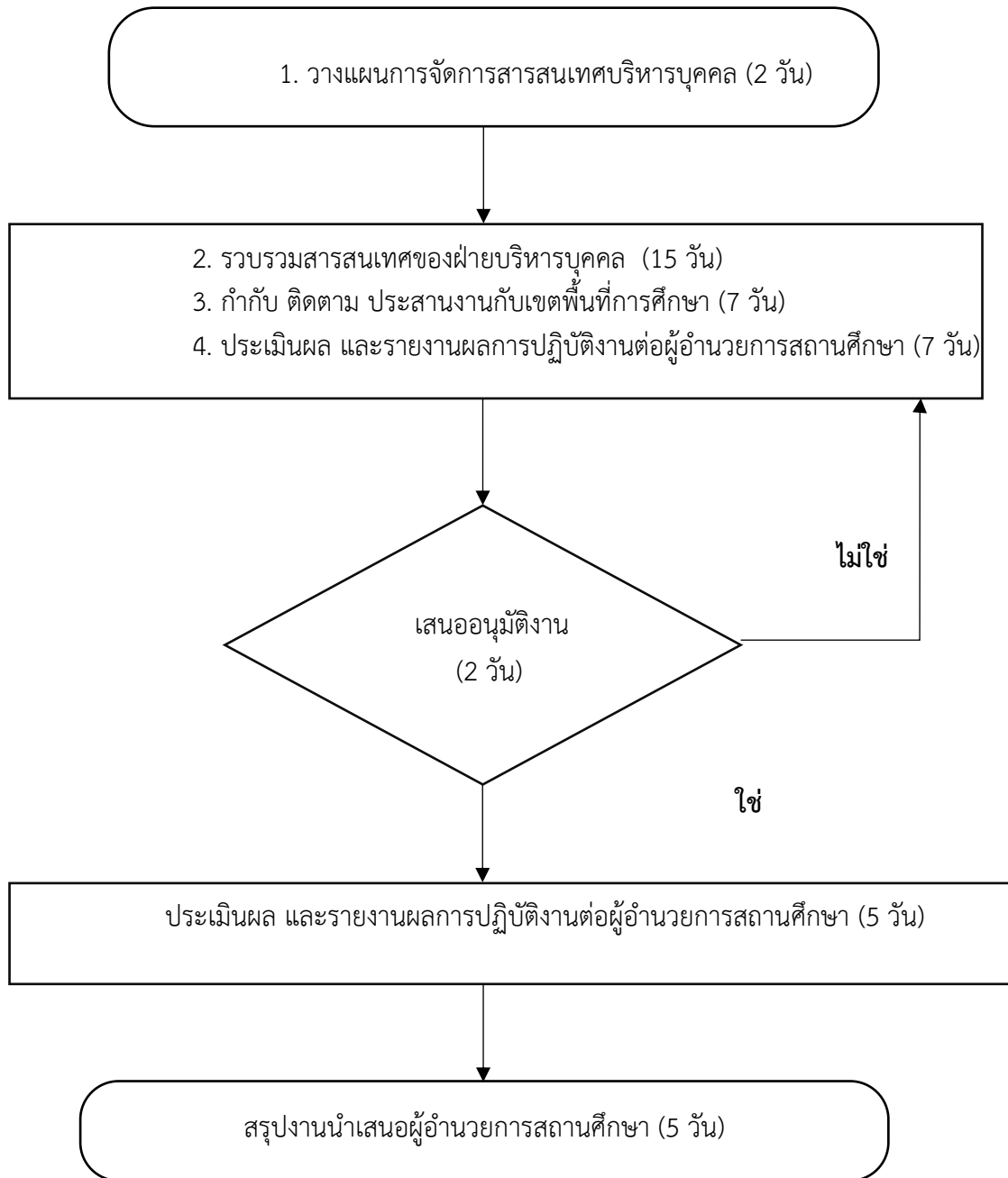
10. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล

ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล
2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล
3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล

Flowchart งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA - Personal Data Protection Act B.E. 2562)
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มการจัดการศึกษา

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. งานพัฒนาหลักสูตร
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานห้องเรียนพิเศษ
5. งานวัดและประเมินผล
6. งานจัดตารางสอน
7. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. งานทะเบียนวัดผล
9. งานทวิศึกษา
10. งานการจัดการเรียนร่วม
11. งานจิตสาธารณะ
12. งานจัดสอนแทน

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

1. งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
2. งานพัฒนาวิจัยในชั้นเรียน
3. งานทุนการศึกษา/กยศ.
4. งานแนะแนว
5. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู
6. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
7. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC
8. งานสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลรายบุคคล DMC

งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ในการวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนางานของโรงเรียน
2. บริหารและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการในทุก ๆ ด้านให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
3. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
4. วินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. ร่วมประสานงาน แก้ไขปัญหากับหน่วยงานภายนอกกรณีเกิดปัญหากับนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
6. เป็นที่ปรึกษา อำนวยความสะดวกให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานฝ่าย เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจัดการศึกษา

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
4. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
6. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
7. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
8. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
9. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
10. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
11. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
12. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - 1) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
 - 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 3) พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
 - 4) จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 5) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - 6) ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 7) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 8) เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

2. งานพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. จัดทำหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทพาณิชยกรรม สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
5. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ,คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
6. จัดทำหลักสูตรบูรณาฐานสมรรถนะ รายวิชาเยาวชนดอยเต่า หมู่เฮามีดี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
7. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
8. นิเทศการใช้หลักสูตร
9. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
10. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อ

การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
6. จัดสอนซ่อมเสริม จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
7. ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรฐานสมรรถนะ

1. การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชาเยาวชนดอยเต่า หมู่เฮามีดี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
2. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ม.1-6 เพื่อรวบรวมหลักสูตรฐานสมรรถนะ
3. จัดทำฐานสมรรถนะ
4. ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชาเยาวชนดอยเต่า หมู่เฮามีดี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
5. ประสานงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่อนำนักเรียนไปศึกษาแหล่งรู้ในท้องถิ่นและเป็นวิทยากรท้องถิ่น
6. ปรับปรุง ประเมินผล และพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชาเยาวชนดอยเต่า หมู่เฮามีดี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6

3. งานทะเบียนนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
4. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
5. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
8. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
9. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
11. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
12. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) และ เอกสารแสดงผลการเรียนอื่น ๆ
13. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว

14. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
15. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน หรือ/และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
16. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

งานรับนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
2. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
3. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
5. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

4. งานห้องเรียนพิเศษ

(ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ,ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานของห้องเรียนพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ให้ห้องเรียนพิเศษ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
5. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
6. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
7. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
8. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดและประเมินผล

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
8. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ
นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
11. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
12. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
13. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
14. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง
ประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์
ของนักเรียน
17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
18. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
19. ดำเนินการจัดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ
ประเมินผล
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดตารางสอน

1. ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม หลักสูตรทวิศึกษา หลักสูตรฐานสมรรถนะ
รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนจัดตารางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดตารางสอนรวม รายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน
3. ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตาราง
4. จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่อ
อุปกรณ์การเรียนการสอน
5. จัดครูสอนแทนโดยโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียน
การสอน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

- ลูกเสือ
 - นักศึกษาวิชาทหาร
 - งานกิจกรรมชุมนุม
1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
 2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนวัดผล

1. จัดทำสำมะโนลงทะเบียนนักเรียนลงในโปรแกรม SGS
2. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาพื้นฐานและในรายวิชาเพิ่มเติม โปรแกรม SGS
3. ให้คำแนะนำบุคลากรเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทวิศึกษา

1. การประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เรียนในโครงการ
2. การรวบรวมข้อมูลการรับสมัครนักเรียนจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนทวิศึกษา ให้เป็นระบบและนำเสนอเก็บไว้ที่ โรงเรียน 1 ชุด และนำเสนอวิทยาลัยเทคนิคสารภี 1 ชุด
3. การปฐมนิเทศและการแนะนำนักเรียนหลักสูตรทวิศึกษา
4. กรอกข้อมูลรายชื่อนักเรียนลงในโปรแกรม
5. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตรทวิศึกษา
6. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการนิเทศครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นักเรียนที่หลักสูตรทวิศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
8. รายงานผลข้อมูลต่าง ๆ ของหลักสูตรทวิศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล แก่วิทยาลัยเทคนิคสารภี
9. รวบรวมข้อมูล การวัดและประเมินผลจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นำเสนอต่อวิทยาลัยเทคนิคสารภี
10. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนหลักสูตรทวิศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
11. ประสานงานและจัดหาแหล่งเรียนรู้อื่นในการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพให้แก่ นักเรียนหลักสูตรทวิศึกษา สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
12. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการนิเทศการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพของนักเรียน
13. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
14. ประสานงาน ร่วมวางแผน การอนุมัติผลการเรียน การออกหลักฐานการศึกษา การรายงานผู้จบการศึกษา ระหว่างกลุ่มบริหารงานวิชาการและ วิทยาลัยเทคนิคสารภี

10. งานการจัดการเรียนร่วม

บทบาทหน้าที่

1. เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

3. ดูแลนักเรียนพิการ
4. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนร่วม
5. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

11. งานจิตสาธารณะ

1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
2. ชี้แจงกิจกรรมให้กับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น เพื่อเตรียมการ
3. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
4. กำกับ ติดตาม และประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรม
5. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

12. งานจัดสอนแทน

1. รับแจ้งจากกลุ่มบริหารงานบุคคลการลาป่วย ลากิจ ของบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำตารางการสอนแทนในแต่ละวัน
3. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - 2.1 งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
 - 2.2 งานพัฒนาวิจัยในชั้นเรียน
 - 2.3 งานทุนการศึกษา/กยศ.
 - 2.4 งานแนะแนว
 - 2.5 งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู
 - 2.6 งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
 - 2.7 งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC
 - 2.8 งานสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลรายบุคคล DMC

3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

การแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ตลอดทั้งปี)

1. รับผิดชอบเรื่องการแข่งขันทักษะของ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. แจกครุแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน คือ รายละเอียดการแข่งขัน กำหนดการแข่งขัน สถานที่การแข่งขัน ฯลฯ
3. จัดเตรียมเอกสารการแข่งขัน
4. ส่งเอกสาร
5. จัดทำเอกสารเบิกเงินเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน
6. เก็บข้อมูลการแข่งขัน
7. สรุปและรายงานผลการแข่งขัน

งานศิลปหัตถกรรม (ระดับเขต ก.ย. - พ.ย. ระดับภาค พ.ย. ธ.ค. ระดับประเทศ ม.ค. - ก.พ.)

1. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายอำนวยการแข่งขันและบุคคลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อสอบถามข้อมูล สิทธิและรายละเอียดของการแข่งขัน
2. แจกข้อมูลการแข่งขันรายการต่าง ๆ ให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
3. เข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันให้แก่โรงเรียน ครูและนักเรียน
4. จัดสรรงบประมาณ
 - 1) การจัดซื้ออาหารให้นักเรียนและครูระหว่างฝึกทักษะ
 - 2) จัดทำเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงให้แก่ครูและนักเรียนระหว่างดำเนินการแข่งขัน
 - 3) จัดจ้างรถโดยสาร
 - 4) จัดทำเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายค่าที่พัก
 - 5) จัดซื้ออุปกรณ์ทำป้ายชื่อ
 - 6) จัดซื้ออุปกรณ์ทำเกียรติบัตร
5. ติดต่อสถานที่พัก
6. ติดต่อสอบถามข้อมูลเรื่องสถานที่แข่งขัน
7. ติดต่อรถโดยสารประจำทาง
8. ติดต่อบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อสอบถามข้อมูลเรื่องการทำประกันชีวิตแบบหมู่ให้แก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน (ความปลอดภัย)
9. ทำหนังสือแจ้งเขตเพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน (กรณีต่างจังหวัดค้างคืน)
10. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
11. จัดทำป้ายชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน
12. เก็บข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน

13. ประสานงานทุกด้านระหว่างการแข่งขัน (จากปัญหาด้านการร้องเรียนผลการแข่งขัน ปัญหาเกี่ยวกับครูและนักเรียน)

14. สรุปลผลการแข่งขัน
15. ประเมินผลการแข่งขัน
16. สรุปลการแข่งขันและรายงานผล
17. จัดทำเกียรติบัตรให้แก่ครูและนักเรียน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน

งานวิจัยชั้นเรียน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการท ำผลงานทางวิชาการของครู
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานทุนการศึกษา / กยศ.

งานทุนการศึกษา

1. จัดระบบทุนการศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก
2. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาอบทุนครอบคลุมทุกระดับชั้น
3. ดำเนินการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-studentloan
2. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อ
3. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนผู้กู้ยืม
4. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
5. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
6. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.งานแนะแนว

การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ฉบับร่าง : อ้างอิงปีการศึกษา 2558) โควตาโครงการพิเศษมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (พ.ศ. – ธ.ค.) คือ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดตามข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)
2. ตรวจสอบข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และสรุปข้อมูล
3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้นักเรียน
4. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด
5. ดำเนินการสมัคร
 - 5.1 ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร
 - 5.2 พิมพ์เอกสารการสมัคร
 - 5.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
 - 5.4 ชำระเงินค่าสมัครให้นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม
 - 5.5 ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

โควตาภาคเหนือ (ก.ค. – ก.ย.)

- 1) โควตาโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)/แพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท (CPIRD) (ก.ค. – ส.ค.)
- 2) โควตาโครงการชาวไทยภูเขา (ก.ย. – ต.ค.)

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลการรับสมัครนักเรียน
2. เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้นักเรียน
3. สรุปข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์
4. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้นักเรียน
5. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด
6. ดำเนินการสมัคร
 - 6.1 ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร
 - 6.2 พิมพ์เอกสารการสมัคร
 - 6.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
 - 6.4 ชำระเงินค่าสมัครให้นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม
 - 6.5 ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

รับตรง (ต.ค. – มี.ค.) คือ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ วิทยาลัยต่าง ๆ เช่น วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยการอาชีพต่าง ๆ และโรงเรียนพยาบาลอื่น ๆ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดตามข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)
2. ตรวจสอบข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และสรุปข้อมูล

3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้นักเรียน
4. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด
5. ดำเนินการสมัคร
 - 5.1 ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร
 - 5.2 พิมพ์เอกสารการสมัคร
 - 5.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
 - 5.4 ชำระเงินค่าสมัครให้นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม
 - 5.5 ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

โครงการสาธารณสุขและพยาบาล (วิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธรและวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี (พ.ย. – ก.พ.)

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ติดตามข่าวการรับสมัคร (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)
2. ตรวจสอบข่าวการรับสมัครและสรุปข้อมูล
3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้นักเรียน
4. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด
5. ดำเนินการสมัคร
 - 5.1 ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร
 - 5.2 พิมพ์เอกสารการสมัคร
 - 5.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
 - 5.4 ชำระเงินค่าสมัครให้นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม
 - 5.5 ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

หน้าที่อื่น ๆ

1. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลการแนะแนวและการศึกษาต่อ (ตลอดทั้งปี)
2. งานวันแนะแนวการศึกษา (ม.ค. – ก.พ.)
 - 2.1 เขียนโครงการ
 - 2.2 จัดทำหนังสือเชิญเข้าแนะแนวการศึกษา
 - 2.3 ติดต่อประสานงานสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.4 รวบรวมข้อมูลการตอบเข้าร่วมการเข้าแนะแนวการศึกษา
 - 2.5 จัดเตรียมสถานที่ ป้าย เอกสาร
 - 2.6 เขียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 2.7 ประเมินผลโครงการและทำรายงานผลกิจกรรม
3. งานออกแนะแนวเคลื่อนที่ (ตลอดเดือนก.พ.)
 - 3.1 ทำโบรชัวร์สรุปการรับสมัครและกิจกรรมโรงเรียน
 - 3.2 ทำสื่อประกอบการออกแนะแนว
 - 3.3 ออกแนะแนวพบปะนักเรียนโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการ
 - 3.4 เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำสรุปจำนวนนักเรียนเข้าศึกษาต่อ (ฉบับร่าง)
 - 3.5 ทำรายงานผลและเสนอต่อผู้บริหาร
4. ดูแลโครงการ YC และจัดกิจกรรมให้นักเรียน YC (ตลอดทั้งปี)
 - 4.1 ประชุมนักเรียน

- 4.2 วางแผนการดำเนินงาน
- 4.3 ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม
5. นำนักเรียนเข้าร่วมโครงการวันวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา (ตลอดทั้งปี)
 - 5.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นักเรียน
 - 5.2 นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
 - 5.3 สรุปผลกิจกรรม
6. ดูแลการเข้าฝึกประสบการณ์ให้นักเรียน (ม.ค. – มี.ค.)
 - 6.1 สอบถามข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - 6.2 ออกหนังสือเพื่อขอเข้าฝึกประสบการณ์
 - 6.3 ทำแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์
 - 6.4 สรุปผลการฝึกประสบการณ์
7. ดูแลการทำแฟ้มสะสมผลงานของนักเรียน (ตลอดทั้งปี)
 - 7.1 ดูแบบฟอร์มการทำแฟ้มให้นักเรียน
8. จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (พ.ค. – ก.ค.)
 - 8.1 ทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลนักเรียน
 - 8.2 ประมวลผลผู้เรียนแบ่งตามระดับความเสี่ยง
 - 8.3 แยกกลุ่มนักเรียนตามปัญหา
 - 8.4 ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
9. ให้คำปรึกษา (ตลอดทั้งปี)
 - 9.1 ให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อแก่นักเรียน (ตลอดทั้งปี) คือ ให้คำปรึกษานักเรียนว่านักเรียนควรเข้าศึกษาต่อในด้านใด
 - 9.2 ให้คำปรึกษาด้านการทำงาน (ตลอดทั้งปี) คือ หาสถานที่ที่เหมาะสมในการทำงานพิเศษให้นักเรียน ให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานให้นักเรียน
 - 9.3 ให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต (ตลอดทั้งปี) คือ ให้คำปรึกษาเรื่องเพื่อน ครอบครัว และเรื่องอื่น ๆ
 - 9.4 ดูแลกลุ่มไลน์นักเรียน (กลุ่ม ม.4 กลุ่ม ม.5 และ กลุ่ม ม.6)
 - 9.5 ตอบคำถามนักเรียน (ช่วงเวลา 06.00 – 23.00 น.) เนื่องจากนักเรียนต้องการสอบถามเรื่องต่าง ๆ ตลอดเวลา ทำให้ต้องตอบคำถามนักเรียนเกือบตลอดเวลา
 - 9.6 แจกข้อมูลข่าวสารเรื่องต่าง ๆ แก่นักเรียน ทั้งเรื่องการแก้ 0 ร มส. (ตลอด 24 ชั่วโมง)
 - 9.7 สอบถามนักเรียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลนักเรียน (ตลอด 24 ชั่วโมง)
10. Facebook (ตลอดทั้งปี)
 - 12.1 อัปเดตลิงก์ข่าวการสมัครเข้าศึกษาต่อให้นักเรียน (ตลอด 24 ชั่วโมง)
 - 12.2 อัปเดตความรู้ใหม่ๆด้านการศึกษาให้นักเรียน (ตลอด 24 ชั่วโมง)
 - 12.3 สอดส่องข้อมูลจากเฟสบุ๊คนักเรียนเพื่อรับทราบปัญหาของนักเรียน (ตลอด 24 ชั่วโมง)
 - 12.4 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ค้นพบปัญหาเป็นรายบุคคล (08.00 – 17.00 น.)

5.งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อในการจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ประสานงาน และสนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อการเรียนการสอน
4. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ จัดทำทะเบียน สื่อของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อการจัดการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

1. จัดทำโครงการการขับเคลื่อน PLC ในสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
3. ร่วมกันออกแบบรูปแบบการ PLC
4. กำหนดขั้นตอนของกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา
5. นำเสนอรูปแบบและขั้นตอนกระบวนการ PLC ต่อฝ่ายบริหารเพื่อขอความเห็น ข้อเสนอแนะและอนุมัติดำเนินการ
6. ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา
7. ติดตามการกระบวนการ PLC ทุก ๆ 6 เดือน
8. ดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.งานสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลรายบุคคล DMC

1. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม
2. เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. กรอกข้อมูล รายงานข้อมูลในโปรแกรม DMC ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนด
4. จัดทำ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

5. สรุปและรายงานข้อมูลในโปรแกรม DMC ให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ

1. สำรวจและวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานให้เพียงพอ
2. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
3. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองจากพัสดุ
4. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม ขอหลักฐานทางการศึกษา
5. จัดทำแบบบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. จัดทำโครงสร้างการติดต่อกับงานฝ่ายวิชาการ
7. ดำเนินการประสานงาน / จัดเก็บ หนังสือราชการเป็นหลักฐานการปฏิบัติราชการและจัดเก็บเป็น

หมวดหมู่

8. ติดตามผู้เกี่ยวข้องในสายงาน หากมีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มงานอำนวยความสะดวกส่งต่อ

9. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายเพื่อที่จัดเตรียม การออกคำสั่งปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย
10. จัดทำวาระการประชุมของฝ่าย เพื่อแจ้งในการประชุมบุคลากรประจำเดือน
11. เมื่อมีการประชุมของฝ่าย ต้องทำหนังสือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกการประชุมทุกครั้ง
12. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของฝ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
13. ประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายตามความเหมาะสม
14. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมของฝ่าย
15. รวบรวมสรุปการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของฝ่าย
16. ประสานงานการเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารพัฒนานวัตกรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

กลุ่มงานพื้นที่นวัตกรรม

1. งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม
2. งานการจัดการเรียนรู้ควบคู่ชุมชนและท้องถิ่นโดยเต่า
3. งานโรงเรียนสุจริต
4. งานนักรุกกิจกรรมมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์

กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. งานศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียง
2. งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. งานห้องสมุด
4. งานสหกรณ์โรงเรียน
5. งานสวนพฤกษศาสตร์
6. งานธนาคารโรงเรียน

งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานพัฒนานวัตกรรมของสถานศึกษา
2. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม
4. วางแผนงานการพัฒนานวัตกรรม ด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

1. เป็นคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ในการวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาของโรงเรียน
2. บริหารและพัฒนาางานกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรมในทุก ๆ ด้านให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
3. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
4. วินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. ร่วมประสานงาน แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกกรณีเกิดปัญหากับนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
6. เป็นที่ปรึกษา อำนวยความสะดวกให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานฝ่าย เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพื้นที่นวัตกรรม

หัวหน้ากลุ่มงานพื้นที่นวัตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัฒนานวัตกรรม เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานพัฒนานวัตกรรม ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - 2.1 งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม
 - 2.2 งานการจัดการเรียนรู้ควบคู่ชุมชนและท้องถิ่นโดยเต่า
 - 2.3 งานโรงเรียนสุจริต
 - 2.4 งานนักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์
3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. ขับเคลื่อนโครงการพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียน
6. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร และครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม

1. จัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
2. พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชาเพิ่มเติมเยาวชนดอยเต่า หมูเฮา มีดี
3. คณะครูทุกคนขับเคลื่อนหลักสูตรฐานสมรรถนะ รายวิชาเพิ่มเติมเยาวชนดอยเต่า หมูเฮา มีดี
4. คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรม มีการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
5. คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรม สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง โรงเรียน ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ
6. คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรม มีการนำเสนอพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
7. เป็นที่ปรึกษา อำนวยความสะดวกให้การส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
8. นิเทศ กำกับ และติดตามการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
9. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการจัดการเรียนรู้ควบคู่ชุมชนและท้องถิ่นโดยเต่า

1. การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น
 2. ประสานงานกับหัวหน้าสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมหลักสูตรท้องถิ่นทั้ง
- 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
 4. ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

5. ประสานงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่อพานักเรียนไปศึกษาแหล่งรู้ในท้องถิ่นและเป็นวิทยากรท้องถิ่น

6. ปรับปรุง ประเมินผล และพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

3. งานโรงเรียนสุจริต

1. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมโรงเรียนสุจริต
2. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต
3. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินกิจกรรมโรงเรียนสุจริต
4. สนับสนุนโครงการ/กิจกรรมโรงเรียนโรงเรียนสุจริต
5. ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมโรงเรียนโรงเรียนสุจริต ตามปฏิทินที่วางไว้
6. ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์

1. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม นักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์
2. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อส่งเสริม นักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์
3. ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม นักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจชุมชนสร้างสรรค์
4. ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัฒนานวัตกรรม เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

2. บริหารงานพัฒนานวัตกรรม ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้

- 2.1 งานศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.2 งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.3 งานห้องสมุด
- 2.4 งานสหกรณ์โรงเรียน
- 2.5 งานสวนพฤกษศาสตร์
- 2.6 งานธนาคารโรงเรียน

3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่

5. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานศาสตร์พระราชาศรชฎกิจพอเพียง

1. มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานศรชฎกิจพอเพียง โดยนักเรียนมีส่วนร่วมคิด วางแผนปฏิบัติ และแก้ปัญหา
2. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการศรชฎกิจพอเพียง 2 แผนต่อปี
3. จัดทำหลักสูตรบูรณาการการเรียนรู้ศรชฎกิจพอเพียง
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ศรชฎกิจพอเพียงให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของโรงเรียน
5. จัดบรรยากาศในโรงเรียน โดยนักเรียนมีส่วนร่วม
6. ประเมินผลการดำเนินงานศรชฎกิจพอเพียง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. การสำรวจความต้องการของถิ่นฐานในระดับท้องถิ่น
3. การจัดทำคลังทะเบียนแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. จัดทำคลังทะเบียนให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะอาชีพและพื้นฐานความรู้ในแต่ละประเภทอาชีพ
5. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น มาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
6. ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานห้องสมุด

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด
2. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด รวมถึงปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
3. ดำเนินการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด 3 ดี (1. หนังสือสื่อการเรียนรู้ดี 2. บรรยากาศดี 3. บรรณารักษ์ดี)
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
5. จัดซื้อ/หาหนังสือ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่มีคุณภาพและหลากหลายตรงตามความต้องการของผู้อ่าน
6. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
7. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
8. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
9. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
10. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเกี่ยวกับนิสัยรักการอ่านและการใช้ห้องสมุด
11. บำรุงรักษา และซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด และวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
12. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอน และการค้นคว้า

13. ศึกษา วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการส่งเสริมรักการอ่าน
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและจิตอาสาพัฒนาห้องสมุด
15. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
16. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
17. จัดทำกฤตภาค วารสารล่วงหน้าให้เป็นหมวดหมู่
18. พัฒนาห้องสมุดให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
19. พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นห้องสมุด 3 ดี ที่ทันสมัยและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
20. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียนและให้บริการแก่นักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากร ผู้ปกครอง และชุมชนในท้องถิ่น
21. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
22. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถในการประเมิน เลือกรับ และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม
23. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสำนึกและเห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศ
24. ส่งเสริมให้นักเรียนมีเป้าหมายในการอ่าน สามารถคิดรูปแบบ กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านด้วยตนเอง
25. ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือนอกจากหนังสือแบบเรียนเฉลี่ยตามเกณฑ์การอ่านขั้นต่ำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
26. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
27. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 10 ต่อปี และร่วมกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านด้วยความเต็มใจอย่างสม่ำเสมอ
28. ให้ขวัญ กำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน ครู บุคลากร ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องที่รักการอ่าน และมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดสู่เป้าหมาย
29. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ตามทฤษฎีการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
30. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
31. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนบูรณาการการอ่านและการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
32. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนประสานงานกับครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
33. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
34. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการบูรณาการการอ่านอย่างต่อเนื่องโดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
35. ส่งเสริมให้ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดและการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
36. ประสานภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนเพื่อร่วมสนับสนุนการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุด
37. ส่งเสริมภาคีเครือข่ายให้มีความเข้มแข็งในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด

38. บริหารงานห้องสมุดและจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

39. จัดทำสรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

40. จัดทำเอกสารและผลงานให้เป็นระบบเตรียมพร้อมสำหรับการประเมิน

41. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ในรูปแบบที่หลากหลาย

42. นิเทศ กำกับติดตามผลการดำเนินงานของห้องสมุด

4. งานสหกรณ์โรงเรียน

1. วางแผนดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการสหกรณ์ร้านค้า โรงเรียนโดยต่อจากวิทยาลัย

2. ออกระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนรวมทั้งการให้ความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ร้านค้าแก่สมาชิก

3. จัดให้มีคณะกรรมการตามระเบียบสหกรณ์ร้านค้า โดยการให้มีสมาชิกมีส่วนร่วม

4. ทำบัญชีรับ-จ่าย เงินและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. จำหน่ายหน้าอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ

6. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ร้านค้า

7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน แล้วนำผลไปพัฒนาในปีต่อไป

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสวนพฤกษศาสตร์

1. วางแผน (Plan) วิเคราะห์ SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ความต้องการของโรงเรียนเพื่อให้ทราบทิศทางในการจัดทำแผนงาน/โครงการของโรงเรียน โดยการการจัดทำโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนประสานงานกับกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อ โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

2. ปฏิบัติงาน (Do)

2.1 จัดทำโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนระยะ 1 ปี

2.2 ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนพฤกษศาสตร์

2.3 จัดทำสวนสวนพฤกษศาสตร์

2.4 จัดทำป้าย และเอกสารประกอบงาน

3. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยดูจากโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนดำเนินงานตามแผน เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด และมีโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อนให้เหมาะสมสอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษา และ หลักสูตรมาตรฐานสากล

4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนระยะ 1 ปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธนาคารโรงเรียน

1. ศึกษาความต้องการในการบริการธนาคารโรงเรียน จากนโยบายการบริหารงานฝ่ายบริหารโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง

2. ประชุมวางแผน จัดทำโครงการ งานธนาคารโรงเรียน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหารและความต้องการของประชาชน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น ซึ่งมีขอบข่ายงานดังต่อไปนี้

- 1) การบริการฝากเงิน
- 2) การบริการถอนเงิน
- 3) การฝึกเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

3. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยได้รับความร่วมมือกับธนาคารออมสิน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น ดังนี้

- 1) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน มีคณะครูที่ปรึกษา คณะนักเรียน เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
- 2) ให้บริการฝากเงิน ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 12.10 น. 13.00 น.
- 3) ให้บริการถอนเงิน เฉพาะนักเรียน ม.3 และ ม.6 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ทุกปี
- 4) จัดเก็บข้อมูลการฝาก การถอนอย่างเป็นระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 5) ดูแล บำรุง รักษาวัสดุ อุปกรณ์ ห้องธนาคารโรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

4. ติดตามประเมินผลและสรุปผลงานธนาคารโรงเรียน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

งานสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

1. สำรวจและวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานให้เพียงพอ
2. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
3. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองจากพัสดุ
4. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม ขอลักษณะทางการศึกษา
5. จัดทำแบบบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. จัดทำโครงสร้างการติดต่อกันฝ่ายวิชาการ
7. ลงทะเบียนรับหนังสือ และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาดำเนินการ
8. ดำเนินการประสานงาน / จัดเก็บ หนังสือราชการเป็นหลักฐานการปฏิบัติราชการและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
9. ติดตามผู้เกี่ยวข้องในสายงาน หากมีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
10. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายเพื่อที่จัดเตรียม การออกคำสั่งปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย
11. จัดทำวาระการประชุมของฝ่าย เพื่อแจ้งในการประชุมบุคลากรประจำเดือน
12. เมื่อมีการประชุมของฝ่าย ต้องทำหนังสือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกการประชุมทุกครั้ง

13. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของฝ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
14. ประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายตามความเหมาะสม
15. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมของฝ่าย
16. รวบรวมสรุปการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของฝ่าย
17. ประสานงานการเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คณะกรรมการดำเนินงาน

ที่ปรึกษา

1. นายวิทยา	พัฒนเมธาดา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายภาณุรังษี	คงธนกฤตกร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
3. นางสาววารุณี	ธรรมพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
4. นายเอื้ออังกร	ชำนาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ว่าที่ร.ต.หญิงเอื้อมพร	หาญสนามยุทธ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัฒนานวัตกรรม
6. นางสาวสุวิมล	ด้วงยศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
7. นายนพดล	เครือแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
8. นางสาวศิริไล	โน้จ๊ะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
9. นางสาวนงคราญ	แก้วจา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
10. นางสาวเดือน	วังปาดาล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการผู้จัดทำรูปเล่ม

1. นางสาวสุวิมล	ด้วงยศ	ประธานกรรมการ
2. นางศิวพร	วงศ์กันยา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวประภาศรี	ปาลี	กรรมการ
4. นางสาววิภาวรรณ	อ่อนสอาด	กรรมการ
5. นางสาวหยกสุวรรณ	แก้วดอก	กรรมการ
6. นางนวลฉวี	ยารังกา	กรรมการ
7. นายพิเชษฐ์	ชัยยัง	กรรมการ
8. นางสาวชนิษฐา	พิศภูางค์	กรรมการ
9. นายวีรน้อย	ปู้ดี	กรรมการ
10. นายวีระพงศ์	คันทะเนตร	กรรมการและเลขานุการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

