



คู่มือการดำเนินงาน
การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คู่มือการดำเนินงานการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.	นางสาวนุชนาถ โคตะแวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.	นายอิสระ บรรจง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.	นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.	นายอุทัยธนา แสงเดือน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.	นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.	นางสาวจตุรศรี ศรีเชียงหวาง	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาวโยธกา ทองก้อนบัว	ครู	กรรมการ
๘.	นายปวิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๙.	นางสาวอารญา สุขรมย์	ครู	กรรมการ
๑๐.	นางสาวปรียาพร ปัตถะโร	ครู	กรรมการ
๑๑.	นายชินวัตร นาเมืองรักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ : นางสาวนุชนาถ โคตะแวง

บทบาทและหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒. การวางแผนงานวิชาการและงานนิเทศการศึกษา

๒.๑ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน
บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศ และติดตาม เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหาร
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๔) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
- ๕) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการนิเทศภายใน
- ๖) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๓.๑ นางสาวโยกกา ทองก้อนบัว | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓.๒ นายอิสระ บรรจง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓.๓ นางสาวอารญา สุขรัมย์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓.๔ นายฉลอง ป้องสีดา | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๓.๕ นายชนก สังคะรินทร์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา |
| ๓.๖ นายปวิวัติ ลาภาอุตร | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๓.๗ นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๓.๘ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๓.๙ นายอุทัยธนา แสงเดือน | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระและกลุ่มกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

๕) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาตามแผนงาน

๖) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผน การจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๔.๑ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๔.๓ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับสภาพความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒) จัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอน ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน ตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๑.๓) นิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบ

๒) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

๒.๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๒.๒) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม

๒.๓) นิเทศติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่นของสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๕.๑ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

๕.๓ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดให้มีการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐

๒) วางแผนให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

๓) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึก
ปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวก
สะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้

๕) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำกระบวนการเรียนรู้
เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๖) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการเข้า
ชั้นเรียนของนักเรียนจากสมุดบันทึกหน้าชั้น

๖. การพัฒนานักเรียนเพื่อการเรียนรวม

๖.๑ นางสาวโยธกา ทองก้อนแก้ว

ครู

หัวหน้างาน

๖.๒ นางสาวปรียาพร ปัดถาวะโร

ครู

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) วางแผนคัดกรองนักเรียนเพื่อการเรียนรวม

๒) วางแผนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาและประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน

กลุ่มเพื่อการเรียนรวม

๗. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๗.๑ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๗.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) คัดเลือกหนังสือที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตร
สถานศึกษาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐

๒) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอแก่นักเรียนในแต่ละระดับ

๓) ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้าเพื่อเป็นผู้นำ

๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

๘.๑ นางสาวปรียาพร ปัดถาวะโร

ครู

หัวหน้างาน

๘.๒ นางสาวโยธกา ทองก้อนแก้ว

ครู

กรรมการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดให้สามารถบริการครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และ ชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ๒) พัฒนาห้องสมุดให้สามารถใช้ระบบ ICT ได้
- ๓) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๔) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น
- ๕) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๙.๑ นางสาวโยธกา ทองก้อนบัว

ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อสามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๔) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทั้งด้านการเรียน ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
- ๕) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๖) เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๑) นายอุยยุทธนา แสงเดือน

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวอมรรัตน์ กองสุ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรรมการ

๑๐.๒ กิจกรรมชุมนุม

นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

๑๐.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายฉลอง ป้องสีดา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๑๐.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

นางสาวโยธกา ทองก้อนบัว

ครู

/นางสาวโยธกา...

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละระดับชั้นเรียนให้เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ตอบสนองความต้องการความสนใจของผู้เรียน
- ๖) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอนต่าง ๆ ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน .
- ๗) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๘) ติดตามดูแล การจัดครูเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการวิเคราะห์สรุปผลเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
- ๙) จัดทำเอกสารและหลักฐาน และผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๑๑. งานวิจัยเพื่อการเรียนรู้

๑๑.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

๑๑.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๒) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๓) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒. งานพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๒.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

๑๒.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหาผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๓. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑๓.๑ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์

ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๕) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๔. งานทะเบียน

๑๔.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- ๒) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

- ๔) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
 - ๕) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
 - ๖) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
 - ๗) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
 - ๘) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
 - ๙) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
 - ๑๐) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
 - ๑๑) จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ๑๒) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
 - ๑๓) สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน
- เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- ๑๔) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 - ๑๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
 - ๑๖) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
 - ๑๗) สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๕. งานรับนักเรียนและสํามะโนประชากร

๑๕.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๖) จัดทำสํามะโนประชากรวัยเรียนประจำปีการศึกษาเพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

๑๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก

๑๖.๑ นางสาวนุชนาถ โคตะแวง

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๑๖.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) กำหนดแนวทางวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒) กำกับ ติดตาม เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ
- ๓) เสนอหัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบทบทวนรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลเพียงพอต่อการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินภายนอกสถานศึกษา
- ๕) กำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษาที่ครอบคลุมสาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน



คู่มือการดำเนินงาน
การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คู่มือการดำเนินงานการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายอุทัยนา แสงเดือน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกวิสรา สุวรรณไตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวอารญา สุขรมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ : นายอุทัยนา แสงเดือน

บทบาทและหน้าที่ ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารงานการเงิน

๒.๑ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน
บทบาทและหน้าที่

๑) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณ การศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี , เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๔) ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินทุกประเภท

๕) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

๓.๑ นางสาวอารญา สุขรัมย์	ครู	หัวหน้างาน
--------------------------	-----	------------

บทบาทและหน้าที่

๑) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน สรุปรายงานคงเหลือประจำวัน

๒) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ นายอุทุมมรณ แสงเดือน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวกวิสรา สุวรรณไตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๓ นางสาวอารญา สุขรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๒) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๔) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๕) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๖) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗) ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ

๕. งานนโยบายและแผน

๕.๑ นายอุทัยนา แสงเดือน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวอมรรัตน์ กองสุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวกวิสรา สุวรรณไตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอารญา สุขรมย์	ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) การจัดและเสนอของงบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๔) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๖. ระบบสารสนเทศนักเรียนและครู

๖.๑ นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร	ครู	หัวหน้างาน
๖.๒ นายชินวัตร นาเมืองรักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๓ นางสาวกวิสรา สุวรรณไตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) กำหนดแผนการจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน ครู และนักเรียน
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศจำนวนนักเรียนเพื่อรายงานตามกำหนด ๑๐ มิถุนายน



คู่มือการดำเนินงาน
การบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คู่มือการดำเนินงานการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอิสระ บรรจง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล : นายฉลอง ป้องสีดา

บทบาทและหน้าที่ กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลวางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล และประเมินการบริหารจัดการตามขอบข่ายภารกิจ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอก ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร	ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
- ๖) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๕) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๓. งานการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ประกอบด้วย

๓.๑	นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒	นางสาวปรียาพร ปัดภาวะโร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอน/ย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) เสนอคำร้องขอโอน/ย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์โอน/ย้ายและรับโอน/ย้ายแล้วแต่กรณี
- ๔) บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับโอน/ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๔. งานการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและงานการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๔.๑	นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒	นายอิสระ บรรจง	ครู	กรรมการ
๔.๓	นางสาวปรียาพร ปัดภาวะโร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๕) เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘) รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๐) กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นายฉลอง ป้องสีดา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวปรียาพร ปัดภาวะโร

ครู

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม ก.ค.ศ.๑6), ทำเนียบบุคลากร, ทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดหรือข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๔.๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖. งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและการขอปรับวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
- ๕) เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการขอปรับวุฒิทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. งานการขอขึ้นทะเบียนรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร

ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดเตรียมเอกสารการขอขึ้นทะเบียนรับและต่อใบประกอบวิชาชีพไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอขึ้นทะเบียนรับและต่อใบประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ครุสภากำหนด
- ๔) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
- ๕) ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติการขอขึ้นทะเบียนและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ นายฉลอง ป้องสีดา

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๘.๒ นางสาวปรียาพร ปัตถาวะโร

ครู

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การส่งเสริมความรักและความสามัคคีในหมู่คณะ การสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ตามโอกาสอันสมควรต่างๆ

๙. งานการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร /

ยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๙.๑	นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๙.๒	นางสาวปรียาพร ปัดถาวะโร	ครู	กรรมการ
๙.๓	นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมหรือโครงการ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาต่อและการศึกษาดูงานที่เป็นการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๓) เสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. งานด้านวินัย นิติการ และเวรยามรักษาการณ์ ประกอบด้วย

๑๐.๑	นายฉลอง ป้องสีดา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒	นางสาวปรียาพร ปัดถาวะโร	ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางวินัย การลา การอุทธรณ์ร้องทุกข์ รวมถึงการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด และข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกวัน

๔) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน ,เวรกลางคืน และตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๖) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป



คู่มือการดำเนินงาน
การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คู่มือการดำเนินงานการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางลักขณา คำบอนพิทักษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายชนก สังคะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอิสระ บรรจง	ครู	กรรมการ
๕. นายปวิวัติ ลาภาอุตร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิรชา ศรีสะหะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ ดำเนินการและปฏิบัติงานตามภาระงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

คณะกรรมการโครงสร้างการบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป : นางลักขณา คำบอนพิทักษ์

บทบาทและหน้าที่

- ๑) กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม พัฒนา ควบคุม ดูแล และประเมินการบริหารจัดการตามขอบข่าย ภารกิจ กลุ่มงานการบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๔) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน สุขภาพอนามัยในโรงเรียนให้มีสุขภาพ ที่แข็งแรงสมบูรณ์
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๖) ติดตามตรวจสอบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอแนะและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา

๒. งานสารบรรณ

๒.๑ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ นำเสนอผู้อำนวยการทราบและพิจารณา
- ๒) จัดส่งหนังสือให้งานสารบรรณในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนตามรายละเอียดในการพิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๕) แจกเวียนหนังสือและติดประกาศ

๖) งานประชุมประจำเดือน

- จัดเตรียมวาระการประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร (วาระพิเศษ)
- จัดเตรียมวาระการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
- จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม นำส่งหรือแจ้งเวียนการประชุม
- จัดรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมนำเสนอผู้บริหาร

๓. งานประชาสัมพันธ์

๓.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวนิรชา ศรีสะหะ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดทำระบบโครงสร้างการบริหารงานประชาสัมพันธ์และจัดให้มีกิจกรรมและผู้รับผิดชอบดังนี้

- งานเสียงตามสาย (เช้า-กลางวัน-เย็น)
- จัดทำแผ่นพับ เอกสาร วารสาร ซีดี และอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม
- จัดทำตารางการออกเสียงตามสายอย่างเป็นระบบ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้มีรายการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ
- จัดส่งเสริมความรู้ทั่วไป โดยสถานักเรียน
- จัดให้มีการอบรมนักจัดรายการ พิธีกร เพื่อทำหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒) จัดระบบการถ่ายภาพกิจกรรม

- จัดเตรียมความพร้อมและบำรุงรักษาสื่ออุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- ประสานงานกับฝ่ายบริหาร เจ้าของโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อการถ่ายภาพ
- จัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบ ระเบียบ
- จัดทำรายงานการดำเนินงาน

๔. งานพยาบาลโรงเรียน/งานอนามัยโรงเรียน/งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง

ครู

หัวหน้างาน

๔.๒ นายชนก สัมภรณ์

ครู

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กำกับดูแลให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒) จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับมารยาท สุชนิสัย หลักการสุขาภิบาลอาหาร เพื่อให้ผู้จำหน่าย ผู้บริโภค และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓) ควบคุมการประกอบอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย ทั้งด้านคุณภาพ และความสะอาด ตลอดจน กำหนดราคาอาหารให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

๔) ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่าย อาหารในโรงเรียนของกระทรวงศึกษา

๕) จัดทำสถิติข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ

๖) ดำเนินงาน/โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๗) จัดหา จัดเตรียม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๘) ให้การดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น สำหรับนักเรียนที่เจ็บป่วย

๕. งานป้องกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน

๕.๑ นายอิสระ บรรจง

ครู

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑) คัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน

๒) ติดต่อประสานงานการเคลมประกันอุบัติเหตุหมู่ระหว่างบริษัทรับประกันกับโรงเรียน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครอง

๓) เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุแล้วรายงานต่อสถานศึกษา

๔) นำส่งนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุในโรงเรียนไปโรงพยาบาลใกล้เคียง

๖. งานปฎิคมประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวนิรชา ศรีสระ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมในโอกาสต่างๆ

๓) งานอื่นๆที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโรงเรียนกับชุมชนประกอบด้วย

๗.๑ นางลักขณา คำบอนพิทักษ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๗.๒ นายชนก สังคะรินทร์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

๑) ประชุมวางแผนกับกลุ่ม/งาน เพื่อกำหนดปฎิทินปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน

และภายนอกโรงเรียน

๒) ดำเนินกิจกรรมสำคัญทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนร่วมกับชุมชน จัดประชุม ปรึกษาหารือ โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานให้มีโอกาสเสนอความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ และหาข้อสรุป เพื่อนำผลไปสู่การปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๓) ให้การสนับสนุน และประสานงานในการดำเนินงานร่วมกับชุมชน

๔) สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นายปฏิวัติ ลาภาบุตร ครู หัวหน้างาน

๘.๒ นายชนก สังคะรินทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

สำรวจตรวจสอบอาคารสถานที่ บริเวณต่างๆของอาคารภายในโรงเรียนพัฒนาซ่อมแซม ปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สวยงามและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๙.๑ นางลักษณา คำบอนพิทักษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

บทบาทและหน้าที่

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการและ

ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด

๑๐. งานรักษาระเบียบวินัยนักเรียน

๑๐.๑ นางสาวจรรยาศรี ศรีเชียงหวาง ครู หัวหน้างาน

๑๐.๒ นายปฏิวัติ ลาภาบุตร ครู กรรมการ

๑๐.๓ นายชนก สังคะรินทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

- ๕) ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๗) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๘) จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
- ๙) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. งานจราจร และป้องกันอุบัติเหตุ

๑๑.๑ นายปวิวัติ ลาภาบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายชนก สังคะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถรับส่งและรถโดยสาร
- ๒) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียนรวมทั้งให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร
- ๓) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๔) อบรมและอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ และกำกับดูแลตรวจเช็ค นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๕) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

๑๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และสารวัตรนักเรียน

๑๒.๑ นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง	ครู	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายปวิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๑๒.๓ นายชนก สังคะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๒) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- ๔) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๕) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๖) ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
- ๗) ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- ๘) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

- ๙) ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
- ๑๐) อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
- ๑๑) ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียนโดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
- ๑๒) จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
- ๑๓) ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑๓.๑	นายชนก สังคะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๓.๒	นายปฏิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๑๓.๓	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กรรมการ
๑๓.๔	นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
- ๒) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓) ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- ๕) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- ๖) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
- ๗) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- ๘) ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
- ๙) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีรัชมังคลาภิเษก เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
- ๑๐) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๑) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๑๒) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- ๑๓) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๔) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๔. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๔.๑	นายชนก สัตตะรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๔.๒	นายปฏิวัติ ลาภาบุตร	ครู	กรรมการ
๑๔.๓	นางสาวจรรยา ศรีเชียงใหม่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและการวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๓) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๔) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๖) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและการรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๕. งานคณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน

๑๕.๑	นางสาวจรรยา ศรีเชียงใหม่	ครู	หัวหน้างาน
๑๕.๒	นายชนก สัตตะรินทร์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑) เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
- ๒) ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
- ๓) ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
- ๔) เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
- ๕) ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
- ๖) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
- ๗) ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม
- ๘) ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

๙) ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๑๐) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.งานสหกรณ์โรงเรียน

๑๖.๑ นางสาวจรรยา ศรีเชียงหวาง	ครู	หัวหน้างาน
บทบาทและหน้าที่		
๑) หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้ง		
๒) ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด		
๓) ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น		
๔) ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนเพื่อสมาชิกจากครู นักการภารโรง ตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัคร		
๕) เป็นสมาชิกจัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน		
๖) จัดทำทะเบียนรายชื่อบริษัทสมาชิกสหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก		
๗) จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก		
๘) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน		

๑๗. งานโสตทัศนศึกษา (งานโสตทัศนูปกรณ์) และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ นายปฏิวัติ ลาภาบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวนิรชา ศรีสระ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
บทบาทและหน้าที่		
๑) รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานกราฟฟิก และนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพถ่ายและการบริการภาพถ่าย วีดิทัศน์ งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์		
๒) สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน		
๓) ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ		
๔) จัดสถานที่สาธิตอุปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตอุปกรณ์		
๕) จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา		
๖) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะให้เป็นปัจจุบัน และรายงานทุกเดือน		
๗) ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชน		

๘) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

๙) จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรทัศน์ภายในภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ

๑๐) รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ อุปสรรค ปัญหา ของงาน หรือ กิจกรรม เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาระบบงาน