

**พรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ**  
**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**

\*\*\*\*\*

งานวิชาการ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะ ครูและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนด แนวทางปฏิบัติ ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ ได้ผลดีมีคุณภาพ ผู้เรียน บรรลุจุดหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบไปด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

**รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ**

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงาน บริหารงานกลุ่ม สาระการ เรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มี ระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่ม สาระ การเรียนรู้ที่เหมาะสม
๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพ การศึกษา พัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และ เอกสาร ทางวิชาการ
๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของ กลุ่ม บริหารงานวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มี การจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐาน เอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนโดยร่วมกับงานวัดผลวาง ระบบ การพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน โครงสร้างการบริหารและพัฒนางาน โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ นักเรียน ครู และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ใน ชุมชนมี ส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

๒๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๓. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยกำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัย และ เอกสารทางวิชาการ
๕. ช่วยกำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ช่วยกำกับ ดูแล และติดตาม การบริหารงานวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ช่วยกำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำ เทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน
๘. ช่วยกำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของงานสำนักงาน งานแผนงานวิชาการ งานสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๙. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การ ดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. กำกับดูแลงานเอกสารของวิชาการ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๑. นิเทศการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๒. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียน ให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
๓. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - การจัดการสาระการเรียนรู้
  - การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
  - การกำหนดรหัสวิชา
  - การกำหนดระดับผลการเรียน
๔. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๕. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๗. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สถานศึกษากำหนดไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

## งานวางแผนงานด้านวิชาการ

### งานวางแผนงานขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. คีกรรารวบรวมข้อมูล ข้อมรารการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ประสานงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
๔. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัสดุวิชาการ

### ขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับทุกงานทุกกลุ่มสาระฯที่ส่งต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

### ขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดประชุมครูภายในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำเสนอแนะ ปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
๓. กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับครูภายในกลุ่มสาระโดยจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานเป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๔. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๕. สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๗. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด ส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๘. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๙. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ประกอบการ ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๐. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตน รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. จัดครูภายในกลุ่มสาระเข้าสอนแทนในกรณีครูประจำสาระภายในกลุ่มไม่สามารถดำเนินการเรียน การสอนได้

๑๒. จัดให้มีการนิเทศครูผู้สอนที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้

๑๓. จัดทำข้อสอบวัดผลระหว่างภาคเรียนหรือปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผลของสถานศึกษา

๑๔. ตรวจสอบ ปพ. ๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา และดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๖. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๗. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิชาการ (การประกวด แข่งขันต่างๆ)

๑๘. ประเมินผลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ สรุปรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอ ข้อคิดเห็น ของครูภายในกลุ่มสาระต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๙. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำกลุ่มสาระ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ความรู้ความสามารถในเนื้อหากลุ่มสาระเพิ่มขึ้น

๒๐. ส่งเสริมครูภายในกลุ่มสาระให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น

๒๑. รักษาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของกลุ่มสาระ

๒๒. เสนอผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ

๒๓. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/ชุมนุม

กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุม

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชา

## ทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีกิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ขอขำหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน และระบบบริหารจัดการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับครูที่ปรึกษา /งานวัดผล /หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมให้นักเรียนประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการทำกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘. กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวัดผล ประเมินผลและงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบอย่างครบถ้วน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลประเมินผล
๓. จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๔. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถาน ศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๙. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๑๐. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๔. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๕. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๗. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของนักเรียน

๑๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๒๐. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๒. จัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒๓. จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

๒๔. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ พิจารณาลักษณะการศึกษาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ

๒๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียนนักเรียน

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ และออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๔. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออก ลาออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๕. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๗. ประสานงานกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๘. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน

เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อกลุ่มบริหาร กลุ่มงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน และตรวจสอบของข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร



ภายใน ๓๐ วัน

๑๑. งานเก็บ รักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น
๑๓. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วยผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจและมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า
๑๔. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
  - หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา (ปพ.๒)
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
  - ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานตรวจสอบวุฒิ

##### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๒. ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. ดำเนินการตอบ –รับ เอกสารการตรวจสอบวุฒิกับหน่วยงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

##### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน.ระหว่าง

## โรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑท์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
๕. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑท์ พิพิธภัณฑท์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

## งานนิเทศการศึกษา

### ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการจัดทำระบบงานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำกำหนดการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาแบบกัลยาณมิตร
๕. สร้างเครือข่ายการนิเทศภายในกับหน่วยงานภายนอก
๖. ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการศึกษาโลก
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๘. ติดตาม ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๙. นำผลที่ได้จากการประเมินการนิเทศ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่ม

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

ประสิทธิภาพทั้งระบบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน

- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

- จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

- จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องข้อกับเรื่อง

ส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ

- จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ

- ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

- บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว

- ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

- ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น และฝ่ายกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา

นักเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว

- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือ

เครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น เป็นแบบ

อย่างได้

- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น

- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

๕. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
  - ๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
  - ๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
  - ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๑.๔ การดำเนินงานตามแผน

๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๖ การประเมินคุณภาพศึกษา

๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑.๘ การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๒ กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ

การศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงาน

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพ

การศึกษาภายในสถานศึกษา

๕. ประสานบุคลากรในสถานศึกษาให้ร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วม

๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและสามารถจัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นได้

๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๘.๑ เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็น

## ระบบ

๘.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิตและภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม

๘.๓ กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

๘.๔ กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน

๘.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครอง

ชุมชนไว้ให้ชัดเจน

๘.๖ กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่าง มีประสิทธิภาพ

๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

คุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐาน

การศึกษาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

## งานพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้และการประเมิน คุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาการด้านวิชาการ

๓. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของสถานศึกษา และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถาบันการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๖. ประเมินผลการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ การพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีส่วนรวมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๙. จัดเตรียมความพร้อมของสื่อ รวบรวมและจัดเก็บสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอนของคณะครู

๑๐. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๑. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

**พัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**  
\*\*\*\*\*

**๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๓) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
  - ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๒.๑ งานสำนักงานบุคคล
  - ๒.๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ
    - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
    - ๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
      - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
      - ๔) ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
      - ๕) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
      - ๖) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ
      - ๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
      - ๘) จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
      - ๙) จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน/สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
      - ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
      - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - ๒.๑.๒ งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง
      - ๑) ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมัติบัตร ขอหนังสือรับรอง กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
      - ๒) ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

๓) ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง เอกสารการขอมีบัตรประจำตัว หนังสือรับรองนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดทำทะเบียนคุมประวัติไว้

๔) ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร

## **๒.๒ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย**

### **๒.๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง**

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

### **๒.๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง**

๑) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรืออ.ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

### **๒.๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว

### **๒.๒.๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณานุมัติ

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

**๒.๒.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ(ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออกราชการ มาตรา ๖๔ – ๖๗)**

๑) กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔)ให้เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐วัน นับแต่ วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง



๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

#### **๒.๒.๖ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง**

๑) จัดทำเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือเสนอรายชื่อข้าราชการครูที่เหมาะสม รักษาการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงใดว่างลงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคนอื่นรักษาการในตำแหน่ง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๓ งานเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนขั้นเงินเดือน**

##### **๒.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามข้อ ๑.

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษารายงานผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

##### **๒.๓.๒ การเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ**

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษา

๒) รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๔) เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขต พื้นที่การศึกษา

##### **๒.๓.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

###### **๒.๓.๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ**

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๖) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๓.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓) แจกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๓.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) แจกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๔.๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

๑) แจกภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)

๔) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำทะเบียนครุทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร

๒.๔.๒ งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑) จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๒) ติดตามประสานงานการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยกับ

คณะกรรมการ

๓) จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย

๔) นำผลการประเมินจากแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย สรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๕) ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยให้กับงานบุคคลของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ ให้สามารถดำเนินการจ้างได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

### **๒.๖ งานทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ**

๑) การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมา การขาด และการสายของบุคลากร

๕) เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ (การลาเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ)

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๗ งานขออนุญาตทุกประเภท**

๒.๗.๑ งานบริการบุคคล

๑) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒) งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๓) งานขออนุญาตลาอุปสมบท

๔) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ

### **๒.๗.๒ การลาศึกษาต่อ**

๑) เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ของครูทั้งในและต่างประเทศ

๒.๗.๓ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒) ติดตามและส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

## ๒.๘ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
- ๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทุกคน
- ๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๕) รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
- ๖) การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในทะเบียนประวัติ
- ๗) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
- ๘) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
- ๙) การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

## ๒.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

## ๒.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

### ๒.๑๐.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

### ๒.๑๐.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร
  - ๒) การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาคัดโปรแกรมพัฒนาวิธีการพัฒนา
  - ๓) กำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยวิธีการ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ
  - ๔) กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ
  - ๕) กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากร
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยในตนเอง

๒) ป้องกันไม่ให้เกิดบุคลากรกระทำผิดวินัย

### ๒.๑๒ งานวินัยและนิติการ

๒.๑๒.๑ การดำเนินการทางวินัย

๑) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง)

๑.๑ กรณีมีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๑.๒ รายงานต่อผู้มีอำนาจหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

๒.๑ กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๑) รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณีหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

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

### ๒.๑๒.๒ การอุทธรณ์

๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

### ๒.๑๒.๓ การร้องทุกข์

๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

### ๒.๑๒.๔ การออกจากราชการ

๑) รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) เสนอความเห็นในการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารบุคคล

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ**

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

### **๒.๑๔ งานเกษียณอายุราชการ**

๑) งานเกษียณอายุราชการ ณ สหวิทยาเขตปทุมเบญจา

๒) งานเกษียณอายุราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๓) การจัดกิจกรรม “ครูอำลา ร่มฟ้าอินทนิล”

๔) การจัดกิจกรรม มุขิตาจิตานุสรณ์

๕) การจัดกิจกรรม จากใจถึงใจ ด้วยสายใยที่ผูกพัน

๖) การจัดทำหนังสือมุขิตาจิต

๗) งานงานประเพณีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ (อ.นงลักษณ์)

๘) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาและแผนงานบุคคล**

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลจัดทำเป็นเอกสาร หรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงาน เป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) ประเมินผลการดำเนินงานวิจัย นโยบาย แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑๖ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๑๗ งานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่

๒) จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์

ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน

๓) จัดทำเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) ประเมินผลและรายงานงานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๑๘ งานศึกษาดูงาน**

๑) เขียนโครงการศึกษาดูงาน

๒) พิจารณาและขออนุญาต

๓) ขออนุญาตต้นสังกัด (ข้างขึ้น/ต่างประเทศ)

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ

๕) การใช้รถนำขบวน

๖) การทำประกันภัย

๗) การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ

๘) การจัดทำแผนการเดินทาง

๙) การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

๑๐) การพักแรม

๑๑) การรายงาน ผอ.

\*\*\*\*\*

**พัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป**  
**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**  
\*\*\*\*\*

**งานธุรการ/สารบรรณ**

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ดำเนินงานด้านธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๓) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ จัดหาอุปกรณ์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๔) ให้บริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานค้นหาเอกสารทางราชการ
- ๕) จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
- ๖) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆผ่านระบบ Internet (e-office ,e-filing)
- ๗) โต้ตอบหนังสือราชการ ระบบ e-office และระบบเอกสาร
- ๘) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๑๐) ให้บริการ และประสานงาน แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงาน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

**งานสารสนเทศโรงเรียน**

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ๒) เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามภารกิจของโรงเรียนทุกด้านในการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน ร่วมกับผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งานต่าง ๆ
- ๓) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Student '๔๔
- ๔) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา SMIS
- ๕) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DATA ON WEB
- ๖) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา GIS
- ๗) จัดทำรายงานข้อมูล Data Management Center ( DMC )
- ๘) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ EMIS
- ๙) ประมวลผล จัดทำรูปเล่ม สารสนเทศโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
- ๑๐) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการให้ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
- ๑๓) ประเมินความพึงพอใจงานบริการข้อมูลสารสนเทศจากผู้มาขอรับบริการ
- ๑๔) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๕) ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน



๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่

๑ การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑ การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒ การจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน

๒ การบริการอาคารเรียน

๑ การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

๒ จัดบำรุงดูแลรักษาอาคารเรียน ให้คงสภาพ มีระเบียบ สวยงาม ใช้งานได้ แข็งแรง มั่นคง และซ่อมแซมปรับปรุงให้ดีขึ้น

๓ การบริการห้องเรียน

๑ การจัดบรรยากาศในห้องเรียน

๒ การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

๔ การบริการห้องบริการ

๑ การจัดบรรยากาศห้องบริการ

๒ การใช้และการบำรุงรักษาห้องบริการ

๕ การบริการอาคารประกอบ

๖ อาคารห้องน้ำและห้องส้วม

๑ การจัดอาคารห้องน้ำและห้องส้วมที่สะอาดถูกสุขลักษณะและเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

๒ การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำห้องส้วม

๗ การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๑ การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

๒ การใช้และการดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา

#### งานสาธารณูปโภค

๑ การบริการ จัดการไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสารและไปรษณีย์

๒ การบริการ จัดการประปา บาดาล น้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเสีย

๓. งานยานพาหนะ

#### งานน้กการและลูกจ้าง

๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับบริหารงานลูกจ้างและพนักงานบริการ

๒ มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่ลูกจ้างและพนักงานบริการ

๓ ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานบริการด้วยความยุติธรรม

๖ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีการศึกษา

- ๑ ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน
- ๒ ดูแลเครื่องเสียงภายในห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๓ ดูแลเครื่องโปรเจคเตอร์ห้องเรียนและห้องประชุม
- ๔ ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๕ ดูแลระบบทีวีใช้ในการเรียนการสอนตามห้องต่างๆทั้งโรงเรียน
- ๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์/งานวารสารโรงเรียน

- ๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของนักเรียน ครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
- ๒ จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์ เว็บบ ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน
- ๓ จัดทำวารสารเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์ “ร่มอินทนิล” ปีละ ๒ เล่ม
- ๔ ประเมินผลและรายงานสรุปผลการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ สิ้นปีการศึกษา

### งานโภชนาการ

- ๑ มีการจัดสถานที่ และมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้บริการโภชนาการ
- ๒ มีแนวปฏิบัติ การดูแลรักษา และการให้บริการโภชนาการอย่างเหมาะสม
- ๓ ส่งเสริมด้านความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ
- ๔ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานด้านสุขภาพ
- ๕ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

### งานอนามัยน้่อย

- ๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานด้านสาธารณสุข องค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร เครื่องดื่มที่ให้คุณค่าทางโภชนาการ ใน การให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่กลุ่มผู้บริโภครวมกลุ่มต่างๆ ภายในโรงเรียน
- ๒ ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มรวมทั้งความสะอาดและความเหมาะสมของภาชนะใส่อาหาร และเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
- ๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับร้านอาหาร เครื่องดื่มที่ได้มาตรฐานในโรงเรียน ให้นักเรียน ครู บุคลากร ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ทั่วกัน รวมทั้งการให้ข้อมูล ข่าวสาร ด้าน โภชนาการที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔ ดูแล และให้การสนับสนุนกิจกรรม อย.น้อย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ผู้บริโภคในด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานปฏิคม สวัสดิการ และส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

- ๑ บริการอาหาร อาหารว่าง แก่บุคลากรในการประชุม สัมมนาที่จัดขึ้นในโรงเรียน
- ๒ บริการอาหาร อาหารว่าง ให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรม วัฒนธรรม ประเพณีของไทย ทั้งเพื่อการอนุรักษ์และการสอน ให้นักเรียนเกิดความรักและหวงแหน

๔ มีการประเมินผลและสรุปรายงานผลต่อผู้บริหารตามความเหมาะสม

#### การให้บริการชุมชน

- ๑ การให้บริการด้านวิชาการ
- ๒ การให้บริการด้านอาคารสถานที่
- ๓ การให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์
- ๔ การให้บริการด้านบุคลากร
- ๕ การให้บริการด้านอื่นๆ
  - ๕.๑ การให้บริการข่าวสาร
  - ๕.๒ การให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - ๕.๓ การให้บริการด้านส่งเสริมอาชีพ
  - ๕.๔ การให้บริการด้านนันทนาการ

#### งานโสตทัศนูปกรณ์

- ๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรทั่วไป
- ๒ จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๓ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔ จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
- ๕ จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ๖ ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุด
- ๗ บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๘ สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๙ อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๐ จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุงานบริหารทั่วไป

- ๑ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒ จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยประสานงานกับทุก งานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔ ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๕ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๖ ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอนามัยโรงเรียน

๑ จัดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บปวดและนำส่งโรงพยาบาลในกรณี จำเป็น ถ้าเป็นกรณีอุบัติเหตุให้ประสานงานกับคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

๒ จัดสถานที่ห้องพยาบาลโดยใช้กิจกรรม ๕ ส

๓ จัดบริการสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรของโรงเรียน

๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมทางด้านสุขภาพอนามัย

๕ จัดให้นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี

๖ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ งาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

\*\*\*\*\*

**พรณนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ**  
**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**  
\*\*\*\*\*

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน

๒) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔) ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๖) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ

๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๘) ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗) ประเมินผลการดำเนินงานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศกลุ่ม

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและการบัญชี

๓.๑ งานการเงิน

๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

- การรับเงินค่าธรรมเนียม

- การรับเงินบริจาค

- รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ

- รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา

- รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

- รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา

- จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด

- จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

- จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน

- จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

- จ่ายคืนเงินฝาก

- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ - จ่ายเงินทุกประเภท

- คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร

- ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน

- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

- เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
- เก็บหลักฐานการเงิน
- จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง
- ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง

๓) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๔) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๖) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง

ตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน

การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลืออมปี โดยให้เป็นไปตาม

ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

๓.๒.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๑.๑ เงินนอกงบประมาณ

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒) ใบเสร็จรับเงิน

๓) สมุดเงินสด

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓.๒.๑.๒ เงินงบประมาณ

๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

๔) สมุดเงินสด

๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓.๒.๑.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

๑) ใบเสร็จรับเงิน

๒) สมุดเงินสด

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุม  
การใช้ใบเสร็จ

๓.๒.๑.๔ รายงาน

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานตรวจสอบบัญชี

๓.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายการดังนี้

๑) การตรวจสอบบัญชี และสมุดทะเบียน สมุดเงินสด

๒) ตรวจสอบรายการรับเงิน

๓) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

๔) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

๕) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ

๖) การตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานการเงินคงเหลือ

ประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยก

ประเภททั่วไป

๓.๓.๓ ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อ  
และจัดจ้าง

๒) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้ง  
พัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่าย  
ในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๔) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณี  
ที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕) ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน



- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและทันเวลา
  - ๗) จัดทำสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ
  - ๘) จัดดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างงาน/โครงการของโรงเรียน โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารฯ งานแผนงาน และงานพัสดุโรงเรียน
  - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
  - ๒) จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
  - ๓) จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ และใช้งาน
  - ๔) จัดทำระบบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
  - ๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง โดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
  - ๖) จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
  - ๗) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการ
  - ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน
  - ๒) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เป็นไปตามระเบียบ
  - ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ งานที่ราชพัสดุ
- ๑) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการขอรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
  - ๒) จัดการควบคุมดูแลและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบ้านพักของข้าราชการ
  - ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๕.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
- ๕.๔.๒ ปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้ นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา
- ๕.๔.๓ ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์

- ๑) ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน
  - ๒) แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
  - ๓) รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
  - ๔) เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
  - ๕) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
  - ๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
  - ๗) จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมเงิน
  - ๘) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
  - ๕.๔.๔ จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
  - ๕.๔.๕ เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า "บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)" และแจ้งเลขที่บัญชีให้กองทุนทราบ
  - ๕.๔.๖ การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
  - ๕.๔.๗ การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
    - ๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
    - ๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
    - ๓) มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
    - ๔) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
    - ๕) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ
  - ๕.๔.๘ รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ผู้บริหารทราบตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
  - ๕.๔.๙ ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ลงทะเบียนเรียนต้องแจ้งให้ผู้บริหาร ระงับการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน
  - ๕.๔.๑๐ แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหารทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
  - ๕.๔.๑๑ แจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทันทีที่ทราบให้ผู้บริหารทราบ
  - ๕.๔.๑๒ การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา. ทำทะเบียนและสำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
  - ๕.๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
    - ๑) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
    - ๒) ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานของฝ่ายในการประเมินผล
    - ๓) ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการประเมินของกลุ่มภายในสิ้นปีการศึกษา
    - ๔) รวบรวมข้อมูล ผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการบริหาร

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

งบประมาณเพื่อการพัฒนาของกุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

**พัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน**  
**โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**  
\*\*\*\*\*

**งานกิจการนักเรียน**

**๑. งานวางแผนงานกิจการนักเรียน**

- ๑) ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกณฑ์มาตรฐาน เพื่อกำหนดสภาพปัจจุบันและปัญหาด้านการปกครองนักเรียน
- ๒) วางแผน จัดทำ งาน/โครงการ เสนอบประมาณประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผล
- ๓) จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน ทุกวันให้เป็นปัจจุบันอย่างเป็นระบบตรวจสอบได้
- ๔) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดกรณีต่างๆ นำเสนอข้อมูลให้ชัดเจนและ เหมาะสม

**งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา**

- ๑) เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
- ๒) ดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
- ๓) ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
- ๖) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
- ๗) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
- ๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
- ๙) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับเพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไข้ปัญหาของระดับชั้น
- ๑๐) จัดประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์
- ๑๑) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๒) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลืออื่นนักเรียน
- ๑๓) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่น ๆตามความเหมาะสม
- ๑๔) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๑๕) ดูแล และควบคุมพฤติกรรมกรรมการมาสายของนักเรียน
- ๑๖) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไข้ปัญหาต่อไป
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การบริหารงานกิจการนักเรียน**

- ๑) กำหนดหน้าที่ หมายงานกิจการนักเรียนพร้อมมอบหมายหน้าที่ตามขอบข่ายให้ครูรับผิดชอบอย่างชัดเจน

- ๒) งานกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและการประสานงานองค์กรภายนอก
- ๒.๑ จัดประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำทะเบียนผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ
- ๒.๓ จัดทำสำมะโนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) การส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
- ๔) สนับสนุน ยกย่องนักเรียนที่ทำความดี มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่น พร้อมการมอบขวัญกำลังใจ เกียรติบัตร

ความประพฤติ

### งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานและคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) นิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษา
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### งาน TO BE NUMBER ONE

- ๑) รวบรวม สนับสนุนการจัดกิจกรรม ๓ ก ดำเนินการจัดในกระบวนการ กิจกรรม กองทุน
- ๒) ส่งเสริมให้สมาชิก To Be Number One ทุกคนได้ใช้บริการศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น ทั้งในด้านกิจกรรมบันเทิง กิจกรรมปรึกษาปัญหาต่างๆ อย่างเหมาะสม
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม To Be Number One เพื่อประกวดและแข่งขันโครงการ To Be Number One ประเภทสถานศึกษาต้นแบบระดับเงินและระดับทองต่อไป

### งานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- ๒) คัดกรอง ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
- ๓) แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายใน และภายนอกบริเวณใกล้เคียง สถานศึกษาโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบัตรนักเรียน

- ๑) งานบัตรประจำตัวนักเรียน เช่น การขอทำบัตรใหม่กรณีบัตรหาย/ชำรุด
- ๒) ตรวจสอบรายชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓) งานส่งข้อความแจ้งข่าวสารให้ผู้ปกครอง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- ๑) ส่งเสริมนักเรียนจัดกิจกรรมด้านประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนท้องถิ่นและระดับชาติ ทุกรูปแบบ

- ๒) รมรณรงค์ให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยโดยบูรณาการร่วมกับฝ่ายวิชาการงานกิจกรรมโรงเรียน
- ๓) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน ประธานคณะสี
- ๔) จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประชาธิปไตยกับหน่วยงานภายนอก
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- ๑) ควบคุมและจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความประพฤติการเน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเองและให้เกียรติผู้อื่น
- ๒) จัดกิจกรรมการเข้าค่ายคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- ๓) จัดกิจกรรมการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสถาบัน
- ๔) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำวันในการมาโรงเรียน การแต่งกาย ความประพฤติและการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน

#### งานคัดกรองให้คำปรึกษาและป้องกันสารเสพติด

- ๑) คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปในทางทดลองยาหรือพึ่งยา
- ๒) ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพยาเสพติดหรือขยายผลจัดทำเอกสารหลักฐานบันทึกภาพหรือเสียงเชิญผู้ปกครองมาหารือร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้โรงเรียนทราบ
- ๓) กล่อมเกลานักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องของยาเสพติดนานแล้ว
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่ตำรวจกรณีผู้ค้า
- ๕) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด
- ๖) จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานควบคุมทะเบียนรถรับ-ส่งนักเรียน

- ๑) รับลงทะเบียนรถรับจ้างที่ใช้ในการรับส่งนักเรียนโรงเรียนยิ่งยวดพิทยานุกูล
- ๒) ทำทะเบียนรถโรงเรียน ทะเบียนประวัติของพนักงานขับรถ แบบทะเบียนประวัติผู้ควบคุมดูแลนักเรียน บัญชีรายชื่อนักเรียนผู้ใช้บริการรถโรงเรียน และแผนที่ในการเดินทางนักเรียน
- ๓) เก็บหลักฐานการขึ้นทะเบียนรถโรงเรียน การขึ้นทะเบียนประวัติของผู้ขับรถและการขึ้นทะเบียนประวัติผู้ควบคุมนักเรียน
- ๔) เสนอโรงเรียนให้ออกหนังสือรับรองการรับ-ส่งนักเรียน

#### งานประกันอุบัติเหตุ

- ๑) ดูแลการทำสัญญาระหว่างโรงเรียนกับบริษัทประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียน
- ๒) ดูแลเรื่องการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากการเกิดอุบัติเหตุของครู บุคลากร และนักเรียน
- ๓) ดูแลการเบิกจ่ายเงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุและเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บของครู บุคลากร และนักเรียน
- ๔) ประสานงานระหว่างผู้ปกครอง โรงพยาบาล และผู้แทนบริษัทประกันภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการรักษา

๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดแทนค่ารักษาพยาบาล จากการเกิดอุบัติเหตุ เงินทดแทนจากการเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และเงินช่วยเหลือค่าปลงศพในกรณีที่เสียชีวิตเนื่องจากโรคภัยไข้เจ็บ ให้แก่ ครู บุคลากร ผู้ปกครองและนักเรียน

\*\*\*\*\*