โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
ตำบลโนนสว่าง อำเภอเมือง จังหวัดบึงกาฬ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม ดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติ อยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตาม แนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยคู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักการในการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ภาคผนวก	๑๐
- คำสั่ง	
- คณะผู้จัดทำ	

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

แนวคิดหลักการในการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มี ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกิจการของสถานศึกษา ปฏิบัติงานควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบโดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการโดยมีกรอบงานเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สาระแกนกลาง สภาพแวดล้อม ปัญหา ความต้องการของท้องถิ่นเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตร โดยบูรณาการทั้งด้านสาระการเรียนรู้ กลุ่มการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวบ่งชี้

๑.๔ บริหารจัดการโดยนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

๑.๕ กำหนดให้มีการนิเทศ ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ บริหารงานบุคคลและจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตร

๒.๒ จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ

๒.๓ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำตารางสอนทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๒.๔ กำหนดให้ครูผู้สอน ได้จัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ แบบ ปพ.๔,๕,๖ บันทึกการออกข้อสอบ สมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

๒.๕ จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนให้มีความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๗ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้สร้างองค์ความรู้จากสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง มาร่วมจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม

๒.๘ กำหนดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในแต่ละกลุ่มสาระต่างๆ โดยใช้รูปแบบการนิเทศ เพื่อนช่วยเพื่อน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกทั้งด้านฝึกปฏิบัติสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

๒.๙ ตรวจ ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๖) แบบบันทึกการออกข้อสอบและสมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของครูผู้สอนทุกคน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒.๑๐ จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๒.๑๑ ดำเนินตามโครงการพอเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๓. งานวัดผล ประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการวัดผลประเมินผลทั้งรายปีรายภาค ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯและประชาสัมพันธ์

๓.๒ จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

๓.๔ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๓.๕ ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ

๓.๖ วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ งาน ปฏิทินปฏิบัติ

๓.๗ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล

๓.๘ ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล

๓.๙ ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับครูประจำแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๐ รับผลการเรียนจากครูประจำรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและเก็บหลักฐานผลการเรียน

๓.๑๑ จัดทำตารางสอบกลางภาคและสอบปลายภาค รวมทั้งการสอบแก้ตัว

๓.๑๒ จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผลให้เป็นระบบ

๓.๑๓ จัดทำคู่มือวัดและประเมินผล

๓.๑๔ ดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑๕ วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๔. งานทะเบียนนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ศึกษาระเบียบการจัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำแผนงานทะเบียน

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๔.๓ จัดทำแบบคำร้องด้านงานทะเบียนและประสานงานกับงานการรับนักเรียนเพื่อการรวบรวมหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน

๔.๔ ดำเนินการรับ – มอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน

๔.๕ ดำเนินการฐานข้อมูล ทะเบียนในโปรแกรม Student‘s ๒๕๕๑ ประสานงานกับ GPA

๔.๖ ดำเนินการออกหลักฐานทางการเรียนให้กับนักเรียนและใบประกาศนียบัตร

๔.๗ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๘ ดำเนินการเอกสารการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน

๔.๙ บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน

๔.๑๐ รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน

๔.๑๑ จัดเก็บ ดูแลหลักฐานการจบหลักสูตรของนักเรียนและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๒ จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๔.๑๓ วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๕. งานโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานนักเรียน งานทะเบียน-วัดผล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริม พัฒนาระบบ และเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่โรงเรียนกำหนดไว้

๕.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๕ จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารรายชื่อนักเรียน แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) สำหรับโรงเรียน

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๖.๒ กำหนดให้ครูผู้สอนได้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๓ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๔ จัดทำสารสนเทศและเอกสารด้านวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๖.๕ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ

๖.๖ ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

๖.๗ ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๘ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖.๙ ดำเนินตามโครงการพิเศษทีได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ประสานความร่วมมือ เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๗. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริมพัฒนาให้ครูผู้สอนได้ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๗.๒ จัดหาสื่อและเทคโนโลยี ใช้ในการเรียนการสอนทั้งด้านการผลิต การจัดซื้อ จัดหา โดยการประสานความร่วมมือจากองค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นๆ

๗.๓ กำกับติดตาม ประเมินผล และนิเทศการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๘. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ศึกษา สำรวจ แหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกโรงเรียน

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลแหล่งเรียนรู้กับครู นักเรียน ชุมชน และครอบครัวได้ศึกษาและนำไปใช้อย่างเหมาะสม ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๘.๔ จัดทำบันทึกการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

๘.๕ ติดต่อประสานงานองค์กร หน่วยงาน สถาบันเพื่อขอความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๙. งานห้องสมุด ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการรับผิดชอบงานธุรการห้องสมุด

๙.๒ จัดให้มีการเก็บรักษา ลงทะเบียน และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้บริการได้อยู่เสมอ

๙.๓ จัดห้องสมุดให้มีความพร้อมในการบริการนักเรียน ครู – อาจารย์ ตลอดเวลา

๙.๔ จัดสถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครู – อาจารย์

๙.๕ จัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โชว์หนังสือใหม่ ฯลฯ

๙.๖ บริการการใช้ห้องสมุดของครู – อาจารย์ นักเรียนให้ในกรณีที่ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหนังสือค้นคว้า

๙.๗ จัดทำบัญชีค่าปรับหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือที่ไม่ใช้แล้ว แจ้งให้ผู้บริหารทราบตามขั้นตอน

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การนิเทศการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ ศึกษาขอบข่ายบทบาทหน้าที่เพื่อวางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน โครงการจัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดประสิทธิภาพ

๑๐.๒ กำหนด จัดทำปฏิทินการนิเทศงาน โดยใช้รูปแบบอย่างหลากหลาย ตามแนวทางแลกระบวนการด้านวิชาการ

๑๐.๓ ติดตาม ประเมินผล ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนิเทศ

๑๐.๔ นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการนิเทศการจัดการเรียนการสอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๑. งานธุรการวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือ รับ – ส่ง ของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑.๒ จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๑.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านงานวิชาการ

๑๑.๔ ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑.๕ จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

๑๑.๖ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑.๗ ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๘ ให้บริการอัดสำเนาเอกสารของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๒. การแนะแนวการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ดำเนินการและประสานงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในทางวิชาการและวิชาชีพในโรงเรียน

๑๒.๒ จัดให้มีและทำระเบียนสะสมงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน

๑๒.๓ จัดและดำเนินการในเรื่องการศึกษาต่อของนักเรียน

๑๒.๔ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

๑๒.๕ จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกประเภทต่างๆ ที่ไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๒.๖ จัดหาและให้บริการด้านทุนการศึกษา

๑๒.๗ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๓. งานทุนการศึกษา (กยศ.) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑ ดำเนินการสำรวจนักเรียนที่มีความขาดแคลน จัดทะเบียนนักเรียน จัดลำดับความเดือนร้อน

๑๓.๒ จัดการและดำเนินการรณรงค์หารทุนการศึกษาเพื่อมอบให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับทุนการศึกษา

๑๓.๓ จัดทำทะเบียน รายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนต่อหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ รับ – จ่าย เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ได้รับทุนทุกประเภท

๑๓.๕ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการใช้ทุนการศึกษาของนักเรียนทุนทุกประเภท

๑๓.๖ เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียน

๑๓.๗ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา กำหนดระเบียบการใช้ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๑๔.๒ จัดทำโครงการ

๑๔.๓ จัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๔.๔ ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ

๑๔.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

๑๔.๖ เตรียมการรับการประเมิน

๑๔.๗ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ อพสธ. ทราบทุกปีการศึกษา

๑๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานพัฒนาการเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๕.๑ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๕.๒ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้สร้างองค์ความรู้จากสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง มาร่วมจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม

๑๕.๓ กำหนดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในแต่ละกลุ่มสาระต่างๆ โดยใช้รูปแบบการนิเทศ เพื่อนช่วยเพื่อน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกทั้งด้านฝึกปฏิบัติสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๕.๔ ตรวจ ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๖) แบบบันทึกการออกข้อสอบและสมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของครูผู้สอนทุกคน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๖. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๖.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับกับระบบการประกันคุณภาพ

๑๖.๒ กำหนดเกณฑ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของแต่ละมาตรฐานการศึกษา ทั้งของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๖.๓ จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

๑๖.๔ จัดทำแผนงาน ดำเนินการในการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานคุณภาพภายใน (SAR) อย่างต่อเนื่อง ในแต่ละปีการศึกษา

๑๖.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานคุณภาพภายนอก

๑๖.๖ จัดทำระบบควบคุมคุณภาพภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมิน

๑๖.๗ ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา สถาบัน สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๘ จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖.๙ ดำเนินโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการร่วมกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ

๑๗.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๗.๓ เป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

๑๘. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๘.๑ ให้ศึกษา สำรวจความต้องการในการหาความช่วยเหลือ พร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของทุกภาคส่วน

๑๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๙.๑ สำรวจ ศึกษาข้อมูล จำนวนนักเรียนเพื่อจัดทำสำมะโนผู้เรียนรวบรวมเป็นสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศ การทำสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ

๑๙.๓ จัดทำแผนการจัดทำชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน

๒๐. งานรับนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒๐.๑ กำหนดแผนการประสานงาน ร่วมมือกับหมู่บ้าน ชุมชน โรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๒๐.๒ จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ การรับนักเรียน ในเขตพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง

๒๐.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๔ พัฒนาปรับปรุงการรับนักเรียน ให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

๒๐.๕ จัดทำข้อมูลเล่มทะเบียนนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒๑.๑ ดำเนินการประชุม วางแผนการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๑.๒ ประสานงานกับงานหลักสูตรสถานศึกษาในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๑.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒๑.๔ นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒๒. งานกีฬาและกรีฑา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีการเก็บรักษา ลงทะเบียน และซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬาให้พร้อมที่จะใช้การได้เสมอ

๒) จัดและดำเนินการให้นักเรียน ครู – บุคลากร มีการออกกำลังกาย

๓) ดำเนินการฝึกซ้อมกีฬา กรีฑา นักเรียนให้พร้อมที่จะลงแข่งขันเสมอ

๔) จัดการแข่งขันกีฬาภายในระหว่าง ครู – บุคลากร และระหว่างนักเรียน

๕) รับผิดชอบในการนำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกีฬาของกลุ่มโรงเรียนหรือจังหวัด

๖) ดำเนินการเรื่องเกียรติบัตรนักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
ที่ ๗๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

....

ด้วยปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคมได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายใน เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดรับกับแนวทางการบริหารโรงเรียนเป็นนิติบุคคล จึงกำหนดบุคลากรให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ตามโครงสร้างใหม่ คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบริหารการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรทุกฝ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๓๙ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง จึงแต่งตั้งบุคลากรและกำหนดหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายวิชาการ

มอบให้ **นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้างานวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกิจการของสถานศึกษาในฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติงานควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบโดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งนี้ทุกงานให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการโดยมีกรอบงานเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์สาระแกนกลาง สภาพแวดล้อม ปัญหา ความต้องการของท้องถิ่น เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๒ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตร โดยบูรณาการทั้งด้านสาระการเรียนรู้ กลุ่มการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวบ่งชี้

๑.๔ บริหารจัดการโดยนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

๑.๕ กำหนดให้มีการนิเทศ ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มอบให้ นางสาวธิดาพร ผาสุทร เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ เป็นผู้ช่วย

๒.๑ บริหารงานบุคคลและจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตร

/ ๒.๒ จัดครู...

๒.๒ จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ

๒.๓ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำตารางสอนทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๒.๔ กำหนดให้ครูผู้สอน ได้จัดทำหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ แบบ ปพ.๔,๕,๖ บันทึกการออกข้อสอบ สมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

๒.๕ จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนให้มีความเหมาะสม

๒.๖ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๗ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้สร้างองค์ความรู้จากสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง มาร่วมจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม

๒.๘ กำหนดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในแต่ละกลุ่มสาระต่างๆ โดยใช้รูปแบบการนิเทศ เพื่อนช่วยเพื่อน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกทั้งด้านฝึกปฏิบัติสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

๒.๙ ตรวจ ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๖) แบบบันทึกการออกข้อสอบและสมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของครูผู้สอนทุกคน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒.๑๐ จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๒.๑๑ ดำเนินตามโครงการพอเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๓. งานวัดผล ประเมินผล มอบให้ นางสาวชนกเนตร โพธิ์สุ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอริสรา ใจสู้ศึก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ ปฏิทินการวัดผลประเมินผลทั้งรายปีรายภาค ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯและประชาสัมพันธ์

๓.๒ จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้

๓.๔ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๓.๕ ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องเพื่อพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ

๓.๖ วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ งาน ปฏิทินปฏิบัติ

๓.๗ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล

๓.๘ ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล

๓.๙ ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับครูประจำแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

/ ๓.๑๐ รับผล...

๓.๑๐ รับผลการเรียนจากครูประจำรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและเก็บหลักฐานผลการเรียน

๓.๑๑ จัดทำตารางสอบกลางภาคและสอบปลายภาค รวมทั้งการสอบแก้ตัว

๓.๑๒ จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผลให้เป็นระบบ

๓.๑๓ จัดทำคู่มือวัดและประเมินผล

๓.๑๔ ดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑๕ วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๔. งานทะเบียนนักเรียน มอบให้ นางสาวอรทัย วงศ์คำ โดยมี นางสาวกวิตา ไชยสวาท เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ศึกษาระเบียบการจัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำแผนงานทะเบียน

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๔.๓ จัดทำแบบคำร้องด้านงานทะเบียนและประสานงานกับงานการรับนักเรียนเพื่อการรวบรวมหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน

๔.๔ ดำเนินการรับ – มอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน

๔.๕ ดำเนินการฐานข้อมูล ทะเบียนในโปรแกรม Student‘s ๒๕๕๑ ประสานงานกับ GPA

๔.๖ ดำเนินการออกหลักฐานทางการเรียนให้กับนักเรียนและใบประกาศนียบัตร

๔.๗ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๘ ดำเนินการเอกสารการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน

๔.๙ บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน

๔.๑๐ รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน

๔.๑๑ จัดเก็บ ดูแลหลักฐานการจบหลักสูตรของนักเรียนและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๔.๑๒ จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน

๔.๑๓ วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๕. งานโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานนักเรียน งานทะเบียน-วัดผล SGS มอบให้ นางสาวอริสรา ใจสู้ศึก โดยมี นางสาวชนกเนตร โพธิ์สุ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริม พัฒนาระบบ และเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่โรงเรียนกำหนดไว้

/ ๕.๓ ตรวจสอบ...

๕.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๕ จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารรายชื่อนักเรียน แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) สำหรับโรงเรียน

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๖. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธิดาพร ผาสุทร เป็นรองหัวหน้า มีหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดังนี้

นางสาววีรนุช	พิศมัย	ดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวดวงใจ	สิบหมู่	ดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรทิพย์	ขันเงิน	ดูแลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นายวนพงษ์	สุดตา	ดูแลกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางสาวอรทัย	วงค์คำ	ดูแลกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวกวิตา	ไชยสวาท	ดูแลกลุ่มสาระศิลปะ
นายสุดธิศักดิ์	ศิริภาร์	ดูแลกลุ่มสาระการงานและเทคโนโลยี
นางสาวชนกเนตร	โพธิ์สุ	ดูแลกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

และมีครูผู้สอนทุกคนเป็นคณะปฏิบัติงานการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๖.๒ กำหนดให้ครูผู้สอนได้ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๓ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๔ จัดทำสารสนเทศและเอกสารด้านวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๖.๕ พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ

๖.๖ ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

๖.๗ ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๘ ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖.๙ ดำเนินตามโครงการพิเศษทีได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ ประสานความร่วมมือ เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๗. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ส่งเสริมพัฒนาให้ครูผู้สอนได้ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

/ ๗.๒ จัดหาสื่อ...

๗.๒ จัดหาสื่อและเทคโนโลยี ใช้ในการเรียนการสอนทั้งด้านการผลิต การจัดซื้อ จัดหา โดยการประสานความร่วมมือจากองค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นๆ

๗.๓ กำกับติดตาม ประเมินผล และนิเทศการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๘. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในท้องถิ่น มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นคณะทำงานเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ศึกษา สำรวจ แหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งในและนอกโรงเรียน

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลแหล่งเรียนรู้กับครู นักเรียน ชุมชน และครอบครัวได้ศึกษาและนำไปใช้อย่างเหมาะสม ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๘.๔ จัดทำบันทึกการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

๘.๕ ติดต่อประสานงานองค์กร หน่วยงาน สถาบันเพื่อขอความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๙. งานห้องสมุด มอบให้ นางสาวอภิญญา อาจทุมมา เป็นหัวหน้าห้องสมุด โดยมีนางสาววีรนุช พิศมัย เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการรับผิดชอบงานธุรการห้องสมุด

๙.๒ จัดให้มีการเก็บรักษา ลงทะเบียน และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้บริการได้อยู่เสมอ

๙.๓ จัดห้องสมุดให้มีความพร้อมในการบริการนักเรียน ครู – อาจารย์ ตลอดเวลา

๙.๔ จัดสถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ครู – อาจารย์

๙.๕ จัดนิทรรศการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โชว์หนังสือใหม่ ฯลฯ

๙.๖ บริการการใช้ห้องสมุดของครู – อาจารย์ นักเรียนให้ในกรณีที่ใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียนหนังสือค้นคว้า

๙.๗ จัดทำบัญชีค่าปรับหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือที่ไม่ใช้แล้ว แจ้งให้ผู้บริหารทราบตามขั้นตอน

๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การนิเทศการศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า และหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นคณะกรรมการนิเทศการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๐.๑ ศึกษาขอบข่ายบทบาทหน้าที่เพื่อวางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน โครงการ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เกิดประสิทธิภาพ

๑๐.๒ กำหนด จัดทำปฏิทินการนิเทศงาน โดยใช้รูปแบบอย่างหลากหลาย ตามแนวทางแลกระบวนการด้านวิชาการ

๑๐.๓ ติดตาม ประเมินผล ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนิเทศ

/ ๑๐.๔ นำปัญหา...

๑๐.๔ นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการนิเทศการจัดการเรียนการสอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๐.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๑. งานธุรการวิชาการ มอบให้ นางสาวธิดาพร ผาสุทร ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือ รับ – ส่ง ของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑.๒ จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๑.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านงานวิชาการ

๑๑.๔ ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑.๕ จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

๑๑.๖ รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มงานวิชาการ

๑๑.๗ ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๘ ให้บริการอัดสำเนาเอกสารของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๒. การแนะแนวการศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดยมีคณะครูกลุ่มงานบริหารวิชาการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑๒.๑ ดำเนินการและประสานงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในทางวิชาการและวิชาชีพในโรงเรียน

๑๒.๒ จัดให้มีและทำระเบียนสะสมงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน

๑๒.๓ จัดและดำเนินการในเรื่องการศึกษาต่อของนักเรียน

๑๒.๔ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

๑๒.๕ จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกประเภทต่างๆ ที่ไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๒.๖ จัดหาและให้บริการด้านทุนการศึกษา

๑๒.๗ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

๑๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๓. งานทุนการศึกษา (กยศ.) มอบให้ นางสาวมัทติกา ศรีภูโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ ดำเนินการสำรวจนักเรียนที่มีความขาดแคลน จัดทะเบียนนักเรียน จัดลำดับความเดือนร้อน

๑๓.๒ จัดการและดำเนินการรณรงค์หารทุนการศึกษาเพื่อมอบให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับทุนการศึกษา

๑๓.๓ จัดทำทะเบียน รายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนต่อหน่วยงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔ รับ – จ่าย เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ได้รับทุนทุกประเภท

๑๓.๕ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาในการใช้ทุนการศึกษาของนักเรียนทุนทุกประเภท

/ ๑๓.๖ เก็บ...

๑๓.๖ เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียน

๑๓.๗ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา กำหนดระเบียบการใช้ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบของกองทุน

๑๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มอบให้ นายสุดธิศักดิ์ ศิริภาร์ เป็นหัวหน้า โดยมีครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน

๑๔.๒ จัดทำโครงการ

๑๔.๓ จัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๔.๔ ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ

๑๔.๕ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

๑๔.๖ เตรียมการรับการประเมิน

๑๔.๗ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ อพสธ. ทราบทุกปีการศึกษา

๑๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานพัฒนาการเรียนการสอน มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า พร้อมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นผู้ดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติจริง ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๕.๒ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้สร้างองค์ความรู้จากสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายชุมชน ผู้ปกครอง มาร่วมจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม

๑๕.๓ กำหนดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในแต่ละกลุ่มสาระต่างๆ โดยใช้รูปแบบการนิเทศ เพื่อนช่วยเพื่อน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและภายนอกทั้งด้านฝึกปฏิบัติสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๕.๔ ตรวจ ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) แบบบันทึกผลการเรียน (ปพ.๕) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๖. แบบบันทึกการออกข้อสอบและสมุดบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของครูผู้สอนทุกคน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯโดยบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๑๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๖. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดย นางสาวจันทร์จิรา วงศ์สุวรรณ์ เป็นผู้ช่วย พร้อมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเป็นผู้ดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๖.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องรองรับกับระบบการประกันคุณภาพ

๑๖.๒ กำหนดเกณฑ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของแต่ละมาตรฐานการศึกษา ทั้งของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๖.๓ จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

/ ๑๖.๔ จัดทำ...

๑๖.๔ จัดทำแผนงาน ดำเนินการในการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานคุณภาพภายใน (SAR) อย่างต่อเนื่อง ในแต่ละปีการศึกษา

๑๖.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานคุณภาพภายนอก

๑๖.๖ จัดทำระบบควบคุมคุณภาพภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมิน

๑๖.๗ ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา สถาบัน สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๘ จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖.๙ ดำเนินโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๑๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า และครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการร่วมกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ

๑๗.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑๗.๓ เป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

๑๘. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา และครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้ดำเนินการ ในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นๆ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ให้ศึกษา สำรวจความต้องการในการหาความช่วยเหลือ พร้อมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันของทุกภาคส่วน

๑๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรทัย วงค์คำ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑๙.๑ สำรวจ ศึกษาข้อมูล จำนวนนักเรียนเพื่อจัดทำสำมะโนผู้เรียนรวบรวมเป็นสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๙.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศ การทำสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบ

๑๙.๓ จัดทำแผนการจัดทำชั้นเรียนของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน

๒๐. งานรับนักเรียน มอบให้ นางสาวอรทัย วงค์คำ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกวิตา ไชยสวาท เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒๐.๑ กำหนดแผนการประสานงาน ร่วมมือกับหมู่บ้าน ชุมชน โรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๒๐.๒ จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ การรับนักเรียน ในเขตพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง

๒๐.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๔ พัฒนาปรับปรุงการรับนักเรียน ให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

๒๐.๕ จัดทำข้อมูลเล่มทะเบียนนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

/ ๒๑ งานกิจกรรม...

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยมี นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า และ มีผู้ช่วยดังนี้

๒๑.๑ งานลูกเสือ มอบให้ นายวนพงษ์ สุดตา เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุดธิศักดิ์ ศิริภาร์ เป็นรองหัวหน้า และครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือทุกคน เป็นผู้ช่วย

๒๑.๒ งานเนตรนารี มอบให้ นางสาวอมรรัตน์ ประวิเศษ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชนกเนตร โพธิ์สุ เป็นรองหัวหน้า และครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษากิจกรรมลูกเสือทุกคน เป็นผู้ช่วย

๒๑.๓ บำเพ็ญประโยชน์ มอบให้ นางอมร เขียวน้ำชุม เป็นหัวหน้า โดยมีนางประมร ภูถูกเงิน เป็นรองหัวหน้า และครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ทุกคน เป็นผู้ช่วย

๒๑.๔ นักศึกษาวิชาทหาร มอบให้ นายนาถดนัย โชติจำรัส เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุจิตรา ลาดนอก เป็นรองหัวหน้า และครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทุกคนเป็นผู้ช่วย

๒๑.๕ ศตวรรษที่ ๒๑ มอบให้ นายนาถดนัย ติจำรัส เป็นหัวหน้า

๒๑.๖ ลดเวลาเรียน – เพิ่มเวลารู้ มอบให้ นางสาวธิดาพร ผาสุทร เป็นหัวหน้า

๒๑.๗ กิจกรรมชุมชน มอบให้ นายนาถดนัย โชติจำรัส เป็นหัวหน้า โดยมีครูผู้สอนแต่ละกิจกรรมเป็นผู้ช่วย

๒๒. งานกิจการนักเรียน มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน โดยมี นายสุดธิศักดิ์ ศิริภาร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกิจการของสถานศึกษาในฝ่ายบุคลากร ปฏิบัติงานควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียนทุกงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนงาน / งาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และมาตรการ โดยมีกรอบงานเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒๒.๑ งานประชาธิปไตยและสภานักเรียน มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนโดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม

๓. สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

๔. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักเรียนและบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน เพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์

๕. นิเทศ ให้คำแนะนำแก่นักเรียนและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียนเพื่อการพัฒนา

๖. ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการดำเนินงานประชาธิปไตยในโรงเรียนให้มีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗. กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมของนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม และร่วมกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันจัดทำหนังสือหรือแจ้งหรือขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

/ ๒๒.๒ งาน...

๒๒.๒ งาน To be Number One มอบให้ นางสาวอรทัย วงค์คำ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดตั้งชมรม To be Number One ในโรงเรียนและดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

๒. จัดกิจกรรมและรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันปัญหายาเสพติด กิจกรรมให้ความรู้เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้กับสมาชิกและนักเรียนทั่วไป ให้มีส่วนร่วมและดูแลช่วยเหลือกันโดยการแสดงออกด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ การรวมกลุ่มในลักษณะชุมนุม ชมรม ศูนย์การช่วยเหลือและแก้ปัญหาของนักเรียนในเรื่องต่าง ๆ

๓. ประชาสัมพันธ์งาน To be Number One ให้สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

๒๒.๓ งานปกครองนักเรียน มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ติดตาม และดูแลความประพฤติของนักเรียนในโรงเรียน ตรวจทรงผม และการแต่งกายของนักเรียนให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๒. อบรมว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิด โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา

๓. สืบสวนสอบสวน นักเรียนที่กระทำความผิดพร้อมลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน

๔. ติดตาม แก้ไขปัญหาการหนีเรียน การขาดเรียนและการมาสายของนักเรียน ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

๕. รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาต่อหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๖. กำกับ ดูแลสารวัตรนักเรียน นักศึกษาวิชาทหาร ในการปฏิบัติหน้าที่ เวรประจำวันหรือประจำสัปดาห์

๗. กำกับดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อย

๘. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและรายงานผู้บริหารโรงเรียน

๒๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมี หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ปัญหาสิ่งเสพติดตลอดปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด

๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน

๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๖. ระเบียบของโรงเรียน

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน

/ ๒๒.๕ งานส่งเสริม...

๒๒.๕ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐวุฒิ สนสุนัน เป็นรองหัวหน้า และหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกระดับ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนตลอดปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓ ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส

๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีระเบียบ วินัยและประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ วินัยของโรงเรียน

๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา และลงโทษ กรณีนักเรียนประพฤติตนไม่เหมาะสมและผิดระเบียบ ของโรงเรียน

๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อช่วยเหลือดูแลนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา

๗. ให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดีและกำหนดมาตรการการลงโทษแก่นักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

๒๒.๖ งานกีฬาและกรีฑา มอบให้ นางสาวอรทัย วงค์คำ เป็นหัวหน้า ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดให้มีการเก็บรักษา ลงทะเบียน และซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬาให้พร้อมที่จะใช้การได้เสมอ

๒. จัดและดำเนินการให้นักเรียน ครู – บุคลากร มีการออกกำลังกาย

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมกีฬา กรีฑา นักเรียนให้พร้อมที่จะลงแข่งขันเสมอ

๔. จัดการแข่งขันกีฬาภายในระหว่าง ครู – บุคลากร และระหว่างนักเรียน

๕. รับผิดชอบในการนำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกีฬาของกลุ่มโรงเรียนหรือจังหวัด

๖. ดำเนินการเรื่องเกียรติบัตรนักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๗ งานจัดระเบียบวินัยจราจร มอบให้ นายสุดธิศักดิ์ ศิริภาร์ เป็นหัวหน้า โดยมีนายณัฐวุฒิ สนสุนัน เป็นรองหัวหน้า และคณะครู ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๘. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒๒.๘ ระบบ...

๒๒.๘ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมีหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทุกคน เป็นผู้ช่วย

๑. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามหลักการและแนว นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนในระบบช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ แลเป็นปัจจุบัน

๕. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. จัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. จัดตั้งและ กำกับดูแล คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเรื่องเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนโดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดูแล ให้ขวัญกำลังใจ ยกย่อง ชมเชย บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดความเสมอภาคเป็นเป็นธรรม

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๙ งานติดตามและประเมินผล มอบให้ นางสาววีรนุช พิศมัย เป็นหัวหน้า โดยมีนายณัฐวุฒิ สนสุนัน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดและ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน/โครงการ

๔. สรุปและประเมินผล พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อการบริหารงานอย่างแท้จริง

ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรชัย ไกรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม

คณะผู้จัดทำ

๑. นายสุรชัย	ไกรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
๒. นายชาญฤทธิ์	เมืองพวน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
๓. นายวนพงษ์	สุดตา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
๔. นางสาววีรนุช	พิศมัย	ครู
๕. นางสาวอรทัย	วงค์คำ	ครู
๖. นางสาวชนกเนตร	โพธิ์สุ	ครู
๗. นางสาวธิดาพร	ผาสุทร	ครู
๘. นางสาวกวิตา	ไชยสวาท	ครู
๙. นางสาวจันทร์จิรา	วงศ์สุวรรณ์	ครู

โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

สุวิชาโน ภวํ โหติ ผู้มีความรู้ดีเป็นผู้เจริญ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนหนองเข็งวิทยาคม