



คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งวางแผน แก้ปัญหา
3. ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการ งานปกติ การจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผล
งานประจำปีของฝ่าย
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป
ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
5. วางแผนพัฒนา ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายงาน ให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
9. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปร่วมกับ
คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อ
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น
แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
5. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
6. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป
8. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
9. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
10. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางลักขณา ครุดอุทา ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารงานทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานธุรการ
2. งานสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
4. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. งานอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
8. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
9. งานประชาสัมพันธ์
10. งานรักษาความปลอดภัย
11. งานยานพาหนะ
12. งานสัมพันธ์ชุมชน
13. งานควบคุมภายใน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. สารบรรณ รุรการ ของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. จัดซื้อ จัดจ้างในงานเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมดูแลกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การดำเนินงานธุรการ

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1.1 งานสารบรรณ

1.1.1 การรับ – ส่งหนังสือราชการ

1. วิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของสถานที่
2. ออกแบบระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
3. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้
4. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
5. ประเมินผลการใช้ระบบ การรับ – ส่งหนังสือราชการ และปรับปรุงเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 การจัดทำหนังสือราชการ

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ
2. ออกแบบหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
3. ออกแบบระบบการพิมพ์และสำเนาหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการพิมพ์และสำเนาหนังสือตามระบบที่กำหนด
5. ประเมินระบบงานพิมพ์และสำเนาหนังสือ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 การเก็บหนังสือราชการ

1. วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา
2. ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่ง การยืมและ

ทำลายหนังสือราชการและเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษาตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณโดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (ICT) มาใช้ในการดำเนินงาน

3. จัดหาและพัฒนา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการที่ออกแบบไว้ได้

4. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือตามระบบที่กำหนด
5. ประเมินผลการดำเนินงานการจัดเก็บหนังสือเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงให้มี

ประสิทธิภาพ

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.4 การให้ยืมหนังสือราชการ

1. ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับระบบการรับ – ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการโดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ยืมหนังสือราชการให้สอดคล้องกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณและงานที่เกี่ยวข้อง

3. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
4. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงระบบการให้ยืมหนังสือราชการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.5 การทำลายหนังสือราชการ

1. ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทินดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บจากฐานข้อมูลการเก็บหนังสือในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือของสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. ดำเนินการทำลายหนังสือด้วยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การรับส่งงานในหน้าที่

1. จัดเตรียมหลักฐาน วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับ – ส่งงานในหน้าที่ราชการ
2. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจและกรอกรายการบัญชีรับ – ส่งงาน เป็นงาน ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบลงนาม
4. เก็บเป็นหลักฐานการรับ – ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การมอบอำนาจหน้าที่งาน

1. วิเคราะห์ภาระหน้าที่การงานของสถานศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและจากที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

2. ตรวจสอบตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความถนัดของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง
3. กำหนดภาระหน้าที่การงานให้บุคลากรรับผิดชอบปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรตามความเหมาะสม
4. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรใช้ในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ พร้อมด้วยตัวชี้วัดของงาน
7. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
8. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 การประชุมภายในสถานที่

1. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษา กำหนดแผนการประชุมแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ
2. ประสานกับทุกงานภายในสถานศึกษา รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระและเอกสารการประชุม
3. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม
4. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุมการเตรียมสื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรองรับผู้มาประชุมและเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม
6. ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. สสำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากรข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจและส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ

4. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์
6. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว หัวหน้างาน
2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม เจ้าหน้าที่
3. น.ส.น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานพัฒนาเครือข่าย
3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว หัวหน้า
2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดตามความสำเร็จ
2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานบรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือปรับปรุง
3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาปัจจัยและกำหนดแนวทางพัฒนารักษาการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ
5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
6. กลุ่มงาน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหารสถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษารายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. จัดทำรายงาน และผลงานสาธารณชนเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษาและพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงานต่อไป
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. น.ส.น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับการดำเนินงานกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
3. สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
10. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา
3. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการของสถานศึกษา
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอาคารสถานที่ ปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายศราวุธ สายตา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นายไพบูลย์ เครือพันธ์ | ลูกจ้างประจำ |

ภาระงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดทำข้อกำหนดแผนผังบริเวณสถานศึกษา (Master Plan) โดยความร่วมมือของผู้มีความรู้ความสามารถด้านสถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านสถาปนิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดและหลักความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและทางราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดหางบประมาณจากทางราชการ หรือเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการก่อสร้างปรับปรุงตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
4. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษาดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่หรืออยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานอนามัยโรงเรียน

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการอนามัยโรงเรียนในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล
3. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
4. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
6. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
7. เผยแพร่ความรู้ โดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พยาบาล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดป้ายนิเทศอย่างต่อเนื่องกับความเคลื่อนไหวโรคที่ต้องเฝ้าระวัง
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
3. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้ อย่างประสิทธิภาพตลอดเวลา
4. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงาน โรงเรียน
5. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครองและชุมชนที่มาโรงเรียน
6. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานรักษาความปลอดภัย

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายไพบุลย์ เครือพันธ์ | ลูกจ้างประจำ (เจ้าหน้าที่) |

ภาระงาน

1. กำหนด วางแผน ดำเนินการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

2. จัดหาอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

11. งานยานพาหนะ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. นายไพบุลย์ เครือพันธ์ | ลูกจ้างประจำ (เจ้าหน้าที่) |

ภาระงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจและปฏิบัติการของสถานศึกษาแล้วจำแนกภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะนำไปจัดหมวดหมู่
2. ร่วมกับทุกงานในสถานศึกษาวางแผนการใช้ยานพาหนะเป็นรายเดือน
3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
4. ศึกษาสภาพทั่วไปและกำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะให้เกิดความปลอดภัย
5. ประเมินแผนการใช้ยานพาหนะ หลักเกณฑ์ และวิธีการขออนุญาตใช้ยานพาหนะการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงรักษาและการรายงานการใช้พาหนะ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. น.ส.น.ส.สุพิชญา เปมะโยธิน | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. บริการชุมชน ให้บริการข่าวสารแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริการด้านอาคารสถานที่ ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
4. เป็นผู้นำและให้ความร่วมมือแก่ชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
5. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ
6. ดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนในการจัดการศึกษา เช่น กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการ
7. ประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

13. งานควบคุมภายใน

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1. นายอดุลย์ ทับศรีแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2. น.ส.ประหยัด ฤชากุล | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางบุษราภรณ์ ฤชากุล | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายศรันยู พระโนเรศ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. น.ส.เพ็ญพิชา นิยมธรรม | เจ้าหน้าที่ |

ภาระงาน

1. ระบุปัจจัยเสี่ยงของสถานศึกษาในด้านต่างๆ
2. ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำรายงานและแผนบริหารความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจโดยสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะๆ
7. รายงานการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. การบริหารงานฝ่ายวิชาการ

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางลักขณา ครุฑอุทา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางบุษราภรณ์ สีตาดาน | ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เป็นประธานฝ่ายบริหารวิชาการ
3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
4. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีตาดาน | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. รับหนังสือและจัดทะเบียนหนังสือเข้า-ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. จัดทำรายงานการประชุม บันทึกการประชุม ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. จัดทำประกาศต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ประกาศการหยุดเรียน ประกาศโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
5. จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ
6. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มงานงานวิชาการ
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานตามนโยบาย

3. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่ม

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีตาดาน | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้ความรู้และคำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน
2. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการพัฒนางานของสถานศึกษา
4. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี
6. ดูแลศูนย์สารสนเทศของสถานศึกษา
7. จัดทำโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ตามความต้องการของทางราชการ
8. ดูแลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลทางการศึกษา
9. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่น

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. สรรวจคาบการสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ตามความต้องการบุคลากรของโรงเรียน
9. รวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขตารางสอนของโรงเรียน
10. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน

11. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้ช่วย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
13. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานจัดการเรียนการสอน

1. นางบุษราภรณ์ สีดาตาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดตารางเรียนตารางสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้อง
2. จัดทำกำหนดการสอน/คำสั่งสอน/มอบหมายการสอน
3. จัดทำเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนและดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อย
4. รายงานข้อมูลโครงสร้างรายวิชาของโรงเรียนให้หน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
6. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5.1 งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

1. นางบุษราภรณ์ สีดาตาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนการรับ-ส่ง/จัดเก็บ/รวบรวม การจัดทำกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ของครู การส่ง ปพ.5 และเอกสารต่างๆ ของครูผู้สอน
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญา ท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

6. งานวัดประเมินผล

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
3. เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ
4. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตาม กำกับดูแล การสอบทุกประเภทในโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้
6. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน และกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้
7. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีการวางแผนการจัดการวัดผลประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือ วัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เรียน
9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
10. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำวางแผน ออกแบบ และจัดการการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มผ
11. จัดทำ/จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน
12. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
13. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
14. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล
15. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานทะเบียนนักเรียน

1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

7.1 งาน SGS

7.1.1 ลงทะเบียนวิชาเรียนวิชาพื้นฐาน-เพิ่มเติม วิชาเลือกเสรี และกิจกรรม

7.1.2 ลงทะเบียนนักเรียนใหม่ ม.1 และ ม.4 และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนในระบบ

7.1.3 แก่ O, ร, มส, มผ ของนักเรียน

7.1.4 นักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก ลงข้อมูลในระบบ SGS

7.2 งาน GPA

7.3 งาน DMC

7.4 งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
3. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษา ดังนี้
 - 3.1 ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นบันทึกผลการเรียนรู้ รายวิชาต่างๆตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น
 - 3.2 ปพ.2 : ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3 ปพ.3 : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับและสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.4 ปพ.4 : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
 - 3.5 ปพ.5 : จัดทำแบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนนำไปบันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดผลและประเมินผลการเรียน

3.6 ปพ.6 : แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

3.7 ปพ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนเป็นชั่วคราว

3.8 ปพ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้

4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป

5. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน

6. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอบตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนใหม่ เป็นลายลักษณ์อักษร

7. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียน แยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า-ออกกลางปี และอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูล

8. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกรรมการในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

11. อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานวิจัยและพัฒนา/งานวิจัยในชั้นเรียน

1. นางบุษราภรณ์ สีดาตาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เจริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ และปฏิทินปฏิบัติงานวิจัยทางการศึกษา
2. วางแผน ออกแบบ จัดอบรม/ประชุมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงานวิจัยของครู/การจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย/การวิจัยทางการศึกษา/การวิจัยในชั้นเรียน
4. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา

5. ดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาการบริหารงานตามนโยบายของโรงเรียนและตามที่ได้รับมอบหมาย

6. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยทางการศึกษา เพื่อเผยแพร่ผลงาน

7. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เจริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการและการพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการ
4. จัดระบบแลนดซ์ขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
6. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
7. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
8. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
9. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียนตามลำดับชั้นทุกภาค เรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

1. นางบุษราภรณ์ สีตาดาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในและบริการชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามชั้นทุกภาคเรียน
9. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานห้องสมุด

1. นางบุษราภรณ์ สีตาดาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิบัติงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
4. จัดหาหนังสือและพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาคั่นคว่าของครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
5. ให้บริการข่าวสารข้อมูลและแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาคั่นคว่าแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
6. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
8. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
9. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการคั่นคว่า
10. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาคั่นคว่า
11. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

13. งานนิเทศการเรียนการสอน

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ออกแบบการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
2. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร ได้แก่ การนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน
3. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสถาบัน
4. จัดทำรายงานการนิเทศ ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการพัฒนางาน บุคลากร การจัดการเรียนการสอนต่อผู้บริหาร
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยวนาฏ เริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
2. ประสานงานในการจัดทำแผนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ดูแล ประสานงานในการวัดประเมินผลรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
6. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

15.1. งานกิจกรรมชุมนุม

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยวนาฏ เริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. บริหารงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
2. สรุปรผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นภาคเรียนเสนอหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น

15.2 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยวนาฏ เริมศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. บริหารงานการจัดกิจกรรมทั้งใน และนอกสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
2. สรุปผลการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นภาคเรียนเสนอหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น

15.4 การแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ (การแนะแนวส่วนตัวและสังคม)

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 3. นางเยาวนาฏ เจริมศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาและรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ (ต่อ)
2. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนานักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

15.5 งานติดตามผลการศึกษาต่อ

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 3. นางเยาวนาฏ เจริมศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำสถิติการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบการศึกษา
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.7.2 ทุน กยศ

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------------------|
| 1. นางบุษราภรณ์ สีดาदान | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| 3. นางเยาวนาฏ เจริมศรี | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| 4. นายสันติ เหล่ามีชัย | ครู | ผู้ช่วยหัวหน้างาน |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

2. เพื่อเสริมสร้าง สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์

ระหว่างบ้านและ โรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น

16. งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

17. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (SAR)

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ให้ข้อมูลและจัดทำ SAR โรงเรียนส่งเขตพื้นที่การศึกษา

18. งานดูแลและให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. นางบุษราภรณ์ สีदानาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุนารักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เริ่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

2. ดำเนินให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป ควรมีลักษณะดังนี้

3. ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง

4. ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาวิชาชีพครูเต็มรูป) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม

5. ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู
6. ตรวจสอบสมุดบันทึกแผนการสอนหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งให้คำแนะนำข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข
7. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยง

19. งานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน

1. นางบุษราภรณ์ สีดาตาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวศรีประภา สุনারักษ์	ครู	หัวหน้างาน
3. นางเยาวนาฏ เร่มศรี	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นายสันติ เหล่ามีชัย	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
6. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
7. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
8. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้ว ใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
9. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
10. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง



คู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คุรุบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ ผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปาน กลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้อง ทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับ งบประมาณ
 - 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
 - 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก งบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
 - 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
 - 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
 - 7) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
 - 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไป ดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบ ลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน เขต พื้นที่ การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

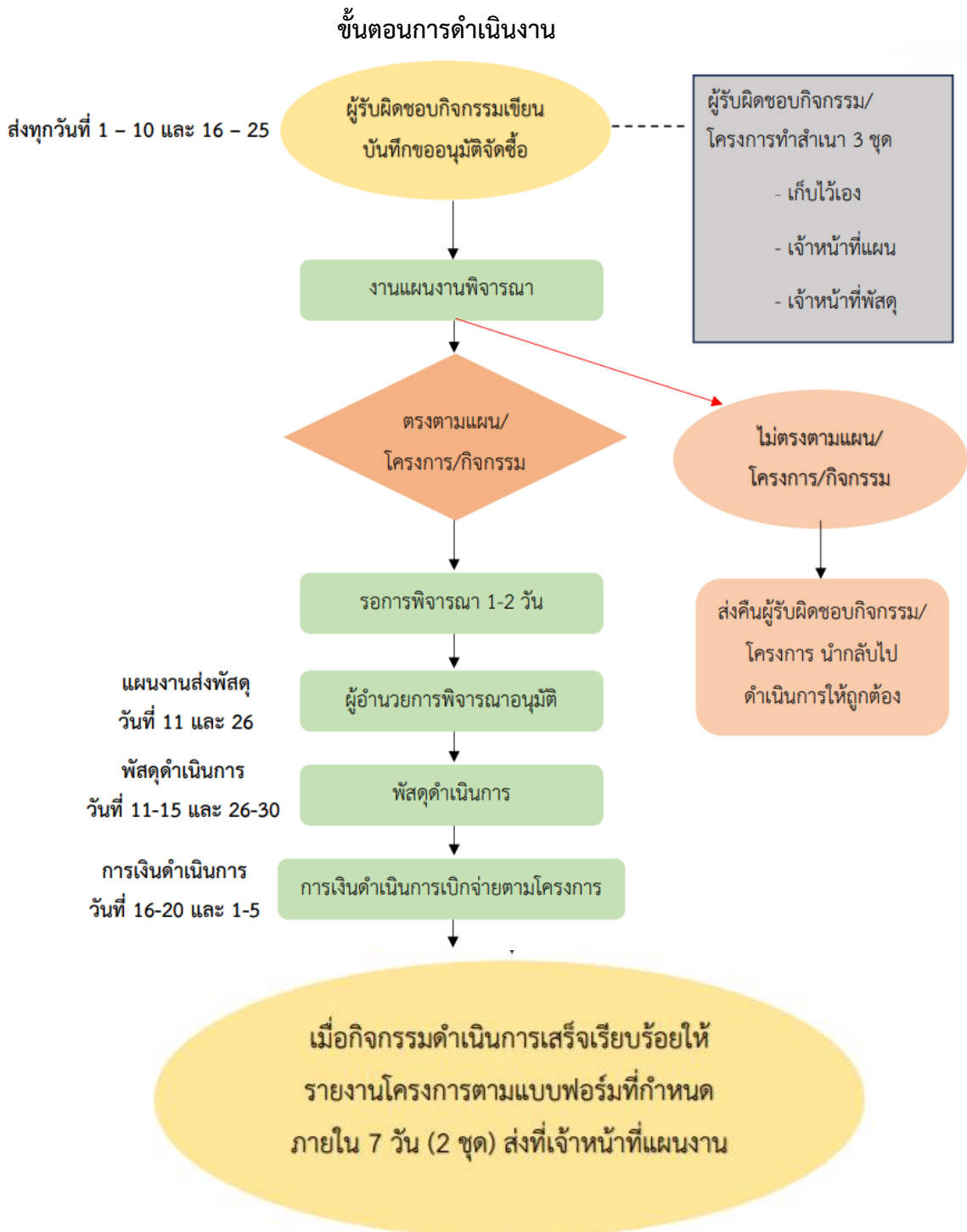
- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของ สถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตาม ข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว
ให้ผู้รับผิดชอบที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรมขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ



***การเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณ ให้เขียนก่อนดำเนินการทุกวันที่ 1 - 10 และ 16 - 25 ของเดือน ***



คู่มือการบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางลักขณา ครุดอุทา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางสาวอาทิตยา พันธุ์เสถียร หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

การปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

1. นางลักขณา ครุดอุทา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

1.1 กำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

1.2 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.3 งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.4 งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- 1.5 งานวินัยและการรักษาวินัย
- 1.6 งานการออกจากราชการ
- 1.7 นิเทศกำกับติดตามและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
- 1.8 การนิเทศติดตามดูแลและกำกับการพัฒนาข้าราชการครูก่อนการปฏิบัติราชการและระหว่างการปฏิบัติราชการ
- 1.9 การประเมินผลสรุปและรายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูก่อนการปฏิบัติราชการและระหว่างการปฏิบัติราชการ
- 2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 2.1.2 กำหนดตำแหน่ง
- 2.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบหมายจากเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
 - 2.3.2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
 - 2.3.3.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
- 2.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1 งานออกจากราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 3.1.1 การออกจากราชการ
 - 3.1.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.1.3 การออกจากราชการกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 3.1.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 3.1.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.1.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 3.1.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวอาทิตยา พันธุ์เสถียร ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้
 - 1.1 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
 - 2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1.1 ส่งเสริมการขอมือและขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3.1 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 3.1.1 การแต่งตั้งครูผู้ช่วยและการประเมินครูผู้ช่วย
 - 5.1.1 การแต่งตั้ง ย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.1.2 การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น
 - 5.1.3 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 4.1 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 4.1.1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.1.2 การลาของบุคลากรทุกประเภท
 - 4.1.3 ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - 4.1.4 ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - 4.1.5 ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - 4.1.6 ออกคำสั่งไปราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาทั้งในเขตจังหวัดและนอกเขตจังหวัด
 - 4.1.7 งานขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - 4.1.8 งานเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - 4.1.9 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 4.1.10 ขอมีบัตรใหม่
 - 4.1.11 เปลี่ยนบัตรใหม่ทุกกรณี
 - 4.1.12 รวบรวมสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม ประชุม สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.1.13 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน
 - 4.1.14 สร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 4.1.15 งานเกษียณอายุราชการของบุคลากร
- 5.1 งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 5.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 5.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 5.1.3 การอุทธรณ์
 - 5.1.4 การร้องทุกข์
 - 5.1.5 การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
 - 5.1.6 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 6.1 สารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 6.1 ตอบ-รับหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 6.2 บันทึกการประชุมงานบุคคล
 - 6.3 จัดทำบัญชีวัสดุกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - 6.4 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

7.1 งานเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

7.1.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

7.1.2 กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

8.1 งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

8.1.1 ออกคำสั่งหน้าที่พิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 เป็นเจ้าหน้าที่งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวสุพิชญา เปมะโยธิน ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

1.1 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 สร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1.1.2 สร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่างๆ

1.1.3 ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.4 ประสานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

1.1.5 งานทะเบียนประวัติ

1.1.6 จัดทำและเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการครู (กพ.7)

2.1 งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

2.2.2 ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

2.2.3 สารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2.2.3.1 จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.3.2 ดูแลข้อมูลบุคลากร (EMIS)

2.2.3.3 จัดทำทะเบียน รวบรวมเอกสาร เกียรติบัตร ของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ

2.2.3.4 ประชาสัมพันธ์ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่าง ๆ

2.2.3.5 จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2.2.3.6 จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2.2.3.7 จัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

3.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนภร พรหมดีราช ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

- 1.1 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
 - 1.1.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
 - 1.1.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย



คู่มือการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่งานของฝ่ายกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และอยู่ร่วมกับสังคมได้เป็นอย่างดี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. นายศุภชัย พิมพาเลีย | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางลักขณา ครุฑอุทา | รองผู้อำนวยการ |
| 3. นายศรันยู พระโนเรศ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. นายศุภชัย พิมพาเลีย | ประธานกรรมการ |
| 2. นางลักขณา ครุฑอุทา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายศรันยู พระโนเรศ | กรรมการ |

4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนภธร พรหมดีราช กรรมการ
5. นางสาวสุธิดา อินธิแสง กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายศุภชัย พิมพาเลีย
 2. นางลักขณา ครุคอุทา
- ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ควบคุมดูแลตรวจสอบการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. นายศรันยู พระโนเรศ
 4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนภธร พรหมดีราช
 5. นางสาวสุธิดา อินธิแสง
- ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
 2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
 3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
 4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
 7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
 8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

- นายศรันยู พระโนเรศ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

1. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน
4. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
6. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
9. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรฝ่ายกิจการนักเรียน

10. จัดทำเอกสารพรรณนางาน
11. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน
12. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
13. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

2. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - 6.1 การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 6.2 การคัดกรองนักเรียน
 - 6.3 การส่งเสริมนักเรียน
 - 6.4 การป้องกันและแก้ปัญหา
 - 6.5 การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ 5-6
9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานหัวหน้าระดับ

- 2.1.1 ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- 2.2.2 ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
- 2.2.3 ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่

ไม่

เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

- 2.2.4 ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
- 2.2.5 อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
- 2.2.6 ตรวจสอบทรงผม และเครื่องแต่งกายนักเรียน ตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ของ

โรงเรียน

2.2.7 ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ นักเรียน ขาดเรียน 3 วันขึ้นไป

2.2.8 ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานครูที่ปรึกษา

ชั้น 2.2.1 ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

ทุก 2.2.2 เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนวัน

2.2.3 จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

เรียน 2.2.4 ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

เป็น 2.2.5 ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้

ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา

กับ 2.2.6 ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงาน

ฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

การ 2.2.7 ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน ทำกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ วิชาเลือกเสรี กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

2.2.8 อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

2.2.9 เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

2.2.10 ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ

2.2.11 อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

2.2.12 ตรวจสอบ ตรวจสอบหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่

ปรึกษา

สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

2.2.13 จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนแต่ละคนให้ถูกต้อง และส่งให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน

2.2.14 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา

2.2.15 ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2.16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

2.3.1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับ

คณะกรรมการบริหารเครือข่าย

2.3.2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุน

การศึกษา

2.3.3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งาน

การศึกษาของสถานศึกษา

2.2.4. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.3.5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

3.3.1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

3.3.2 จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3.3.3 จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

3.3.4 ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

3.3.5 ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

3.3.6 ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ นักเรียน

3.3.7 ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3.3.8 การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.3.9 จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

3.3.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ว่าที่ร้อยตรีหญิงนภทร พรหมดีราช ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

4. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

4.1 จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

4.2 จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

4.3 ประสานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 4.4 สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 4.5 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 4.6 ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ

สำหรับ

ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภานักเรียน

4.7 ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี ความเคารพนอบน้อมของนักเรียนที่มีต่อครู

4.8 ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

4.9 ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

4.10. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

4.11. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

4.1 คณะกรรมการสภานักเรียน

4.1.1 เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน

4.1.2 ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

4.1.3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

4.1.4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

4.1.5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

4.1.6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

4.1.7. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

4.1.8. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นย้ำเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

4.1.9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสภานักเรียนร่างขึ้น ต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการ สภานักเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

4.1.10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1.11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

- นางสาวสุธิดา อินธิแสง ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

5. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

5.1 จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

- 5.2 ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 5.3 การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- 5.4 การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 5.5 การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 5.6 ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 5.7 ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 5.8 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- 5.9 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 5.10 การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.11 การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 5.13 จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
- 5.14 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 5.15 เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
- 5.16 ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
- 5.17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
- 5.18 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.19 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- 6.1 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี กระทำความดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- 6.2 จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.3 ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี
- 6.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ เป็นต้น
- 6.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิถีพุทธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูทศกัณฑ์ต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย
- 6.6 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. งานรักษาความปลอดภัย

- 7.1 จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 7.2 รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- 7.3 ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 7.4 ให้ความรู้ในการขับขีรถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- 7.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครูปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวัน และกลางคืน
- 7.6 จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

- 7.7 รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- 7.8 กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 7.9. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- 7.10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานเวรประจำวัน

- 7.1.1 จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
- 7.1.2 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
- 7.1.3 จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
- 7.1.4 ตรวจสอบตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- 7.1.5 มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
- 7.1.6 รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
- 7.1.7 สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
- 7.1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ว่าที่ร้อยตรีหญิงนภสร พรหมดีราช ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่ กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

8. งานสารวัตรนักเรียน

- 8.1 ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- 8.2 จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- 8.3 สังเกตพฤติกรรมเพื่อนนักเรียนที่กลุ่มเสี่ยงทางด้านต่างๆ
- 8.4 รณรงค์และเชิญชวนให้นักเรียน ครูและบุคลากรร่วมบริจาคโลหิต
- 8.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายศรัณยู พระโนเรศ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ กำกับดูแลและรับผิดชอบตามขอบข่ายงาน ดังนี้

9. งานกิจกรรมหน้าเสาธง

- 9.1 เพื่อเป็นการชี้แนะ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ สื่อต่าง ๆทางการศึกษา
- 9.2 เป็นการรวมนักเรียนในตอนเช้าก่อนการเรียนการสอน
- 9.3 เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- 9.4 เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้น ๆ

9.5 เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

9.6 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลา สถานการณ์ที่เป็นอยู่

9.7 เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่นักเรียนควรได้รับรู้

10. งานเยาวชนคนดี

10.1 ริเริ่มและจัดทำโครงการที่ช่วยส่งเสริมนักเรียนภายในโรงเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

10.2 ส่งเสริมคุณลักษณะพื้นฐานให้กับนักเรียนเป็นคนดีมีคุณลักษณะ 11 ประการ โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

10.3 นักเรียนแกนนำเยาวชนคนดีศรีสุพรรณเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตน เช่น รักษาความสะอาด มีจิตสำนึกร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีวิถีประชาธิปไตย เป็นผู้ประหยัทยอดออม ปฏิบัติตามหลักเบญจศีลเบญจธรรม หรือหลักธรรมของศาสนาอื่นที่เด็กและเยาวชนนับถือ เป็นผู้มีการยาทแบบไทย มีวินัยจราจรเป็นคนตรงต่อเวลา ปฏิบัติตนในการเข้าแถวเรียงลำดับก่อน-หลังในการรับบริการต่าง ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนและกลุ่มโดยเคร่งครัด ไม่พัวพันยาเสพติด ฯลฯ

10.5 ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน ครู และนักเรียน

10.6 ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโครงการ

10.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายงาน TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

10.7.1 วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม และการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

TO BE NUMBER ONE ในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี

10.7.2 สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

10.7.3 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการชมรม

TO BE NUMBER ONE โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

10.7.4 จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ ธิบฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

10.7.5 ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นต้น

10.7.6 ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

10.7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานทัศนศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษา สมศ. และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

การนํ้างานที่ศนศึกษาโรงเรียนบงเหนือวิทยาคม จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ศนศึกษาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนา
ผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม มีทักษะในการแก้ปัญหา รู้จักการคิดวิเคราะห์
สังเคราะห์ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข