



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างมามากก็น้อย และหากมีข้อแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานทั่วไป ยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานทั่วไปหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป.....	๑
๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	๒
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	๒
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา.....	๒
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	๓
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	๓
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๓
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๓
๘. การดำเนินงานธุรการ.....	๓
๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	๔
๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน.....	๔
๑๑. การรับนักเรียน.....	๔
๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา.....	๔
๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	๔
๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา.....	๕
๑๕. การทัศนศึกษา.....	๕
๑๖. งานกิจการนักเรียน.....	๕
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา.....	๕
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	๕
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น.....	๖
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	๖
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	๖
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน.....	๖

๒๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย.....๗

ภาคผนวก๑๑

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

แนวคิดหลักการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปถือเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านกิจการนักเรียนให้สามารถสร้างระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นภาวะผู้นำ กล้าแสดงออกในความรู้ความสามารถที่ตนเองมีอยู่
2. เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้นักเรียนดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
3. เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับนักเรียนอย่างยั่งยืน
4. เพื่อสร้างระบบเครือข่ายความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน

ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ฌ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน

- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ขอขยาย/ภารกิจจัดการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไปของโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๑.๑ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และสวนกลาง
- ๑.๓ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและ

การประชาสัมพันธ์

๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- ๒.๑ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาใหญ่กลางกรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องของทราบ
- ๒.๓ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๒.๔ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา

และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

- ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓.๒ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๓.๓ การดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๔.๒ แจกผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๔.๓ เผยแพร่การศึกษาวิจัยของสถานศึกษา ใหญ่กลางกรในสถานศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานศึกษา
- ๕.๒ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- ๕.๓ จัดระบบการบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๕.๔ ประเมินผลงานและรายงานการพัฒนาองค์กร
- ๕.๕ ปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริหารงานสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละดานของสถานศึกษา
- ๖.๒ เผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๖.๓ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๖.๔ ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๗.๑ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗.๒ ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๗.๓ สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
- ๗.๔ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

- ๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาใหม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๘.๔ จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานตามระบบงานที่กำหนดไว้
- ๘.๕ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๘.๖ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการใหม่ประสิทธิภาพ

๙. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๙.๑ กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๙.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
- ๙.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๑๐. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- ๑๐.๑ ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๐.๒ เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๑๐.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๐.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. การรับนักเรียน

- ๑๑.๑ ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา

เสนอข้อมูลและความต้องการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- ๑๓.๑ สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ

นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑๓.๒ กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของ นักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓.๓ ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๔.๒ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการ ประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถาน ประกอบการสถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาารวมกัน

๑๔.๓ ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. การทัศนศึกษา

๑๕.๑ วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๑๕.๒ ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนด

๑๖. งานกิจการนักเรียน

ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการ จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน สรุปและประเมินผลเพื่อ ปรับปรุง

๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๗.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

๑๗.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

๑๗.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของ สถานศึกษา

๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษารวมกับ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. การประสานราชการกับสวนภูมิภาคและสวนทองถิ่น

๑๙.๑ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการสวนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๑๙.๒ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาารวมกัน

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๐.๑ จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๒ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐.๓ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๒๐.๔ รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๒๐.๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๑.๑ วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒๑.๒ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๒๑.๓ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๒๑.๔ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๒๒.๑ ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๒ การวางแผนงานปกครองนักเรียน

๒๒.๓ การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๒๒.๔ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ไตแก การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาตามความรับผิดชอบตอสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

๒๒.๕ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ไตแก การป้องกัน

และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ในสถานศึกษา

๒๒.๖ การสรุปประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๒๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน มีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามนักเรียน การมาเรียน การเข้าเรียน การส่งงานของครูที่มอบหมายการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมเชิงสร้างสรรค์อื่น ๆ ที่จัดขึ้น ร่วมกับครูเวร เพื่อให้ได้รับผลการเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๒. เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง สรรวจการมาเรียน กระตุ้นให้นักเรียนร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตากล่าวคำปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ อบรม ชี้นำะท วัดและประเมินผล ความประพฤติ ความสะอาดห้องเรียน เขตพื้นที่รับผิดชอบ กิจกรรมโฮมรูม เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๒๕ น.

๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความประพฤติที่ติงาม มารยาท ระเบียบแบบแผนกฎ กติกา แนวปฏิบัติของโรงเรียน การเลือกหัวหน้าห้อง เวนทำความสะอาด การเรียน การเลือกอาชีพการศึกษาต่อ ทักษะชีวิต และอื่น ๆ

๔. จัดทำแบบ ปพ. ๖ แบบ ต ๒ ข ให้คำชี้แนะการทำแฟ้มผลงานนักเรียน และ เอกสารอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๕. กำกับ ติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และเรียกนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น ขาดเรียนหนีเรียน มาสาย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว ยาเสพติด มาอบรมสั่งสอน ว่ากล่าว ตักเตือนหรือลงโทษตามระเบียบโรงเรียน และรายงานให้งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่สืบสวนสอบสวนเด็กในปกครองของตนเอง ตามกระบวนการและวิธีการปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย และออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. ปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๙. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ ๒๕๔๘

๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูเวรมีหน้าที่และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยืนประตูหน้าโรงเรียน เวลา ๐๗.๓๐ น. เพื่อรับนักเรียนเข้าโรงเรียน กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อย ร่วมกันสภานักเรียนตรวจดูความปลอดภัย ความสะอาดของพื้นที่ การแต่งกาย มารยาท และพฤติกรรมของนักเรียนตามความเหมาะสม และลูกเสือ/ นักเรียนวิชาทหารรักษาดินแดน จรจร จรจร ถนน หน้าโรงเรียน ๐๗.๓๐ ส่งนักเรียนขึ้นรถกลับบ้านในช่วงเย็น เวลา ๑๖.๑๐ น.

๒. กำกับ ดูแล การประกอบพิธีหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ในช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๕ น. และกำกับ ดูแล นักเรียน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ช่วงบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๒.๕๐ น. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน

๓. กำกับ ดูแล นักเรียนก่อนกลับบ้าน ทุกวัน ในเวลา ๑๖.๐๐ น. ตามตารางปฏิบัติหน้าที่ เวิร์และครูเวรทุกท่านร่วมกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๔.๕๐ - ๑๕.๔๕ น. โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน ตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และห้องเรียนที่เป็นเวร ทำความสะอาดทั้งในและรอบข้างหอประชุม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม

๔. กำกับ ดูแล ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบต่าง ๆ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องน้ำห้องห้องส้วม โรงอาหาร โรงรถ การรับประทานอาหาร การเข้า- ออกบริเวณโรงเรียน การใช้ยานพาหนะ และอื่น ๆ ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวรคณะสี

๕. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละจุด / พื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แนวปฏิบัติการประกอบพิธีหน้าเสาธง

๑. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง บริเวณเสาธง โดยการประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวร ชักธง เชิญธง ก่อนสัญญาณเพลงมาร์ชนาคำราชฎ์ รังสรรค์จะดังขึ้น

๒. การเข้าแถว หลังจากเทียบเวลา ๐๘.๐๐ น. และเคารพธงชาติแล้ว คณะกรรมการนักเรียน จะเปิดเพลงมาร์ชนาคำราชฎ์รังสรรค์ เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าแถว และจะต้องจัดแถวให้เสร็จก่อนสัญญาณเพลงจบให้ครูเวร กำกับ ดูแล และกระตุ้นการเข้าแถวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ทันเวลา

๓. ครูเวร ครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล การเช็คชื่อโดยกรรมการแต่ละห้อง และกระตุ้นให้นักเรียน ร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ปฏิญาณตน โดยพร้อมเพรียงกันอย่างภาคภูมิใจ

๔. ครูเวร ให้ความรู้ ให้อิโวกาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ โดยใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที และแยกนักเรียนพบครูที่ปรึกษา (โฮมรูม) บริเวณเขตพื้นที่ รับผิดชอบดูแลความ สะอาด และเข้าห้องเรียนชั่วโมงที่ ๑ (๐๘.๒๕ น.)

๕. ถ้าวันใดมีกิจกรรมพิเศษ หรือสถานที่รอบเสาธงไม่อำนวย อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น มีการบรรยายพิเศษ มอบเกียรติบัตร ที่อาจใช้เวลานาน หรือฝนตก และอื่น ๆ ให้ครูเวรส่งการเปลี่ยนแปลง สถานที่ประกอบพิธีหน้าเสาธง มาใช้ในหอประชุมได้ ตามความเหมาะสม

๖. การประกอบพิธีหน้าเสาธง เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดีมี ความอดทน มีระเบียบวินัย สำนึกในความเป็นชาติไทย ดังนั้น ครูทุกท่านจึงต้องร่วมกิจกรรม

๔.แนวปฏิบัติการสวดมนต์ประจำสัปดาห์

๑. การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ ในหอประชุม ทุกวันศุกร์ ชั่วโมงที่ ๗ เป็นกิจกรรมที่สำคัญใน การอบรม สั่งสอนนักเรียน ให้เป็นคนดี สำนึกในความเป็นคนไทย เป็นชาวพุทธ และเป็นการสรุปเรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ ปรับปรุงส่วนที่ยังด้อยให้เพิ่มคุณภาพมากขึ้น ดังนั้น ครูเวรทุกท่านต้อง ร่วมกิจกรรม และช่วยกันกำกับ ติดตามเด็กโดยพร้อมเพรียงกัน

๒. ครูเวร กำกับ ดูแล ตรวจสอบความพร้อม ความสะอาด ระบบเสียง โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา บริเวณหอประชุม โดยประสานคณะกรรมการนักเรียน นักเรียนห้องที่เป็นเวรกวาดหอประชุม ให้เรียบร้อย ก่อนที่จะเริ่มกิจกรรมสวดมนต์ ของวันศุกร์ (ชั่วโมงที่ ๗)

๓. การเข้าหอประชุม จะต้องจัดแถว นั่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ครูเวร กำกับ ดูแลและ กระตุ้นนักเรียน จัดแถวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลา

๔. ครูเวร กำกับ ดูแลการเช็คชื่อโดยกรรมการห้อง เพื่อตรวจสอบการร่วมกิจกรรม

๕. ครูเวร อบรม ให้ความรู้ ให้อิโวกาท ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนและบุคลากร รับทราบ และดำเนินการสวดมนต์ประจำสัปดาห์ โดยประธานและคณะกรรมการนักเรียน

กำหนดเวรประจำวันในการประกอบกิจกรรม

๑. กิจกรรมหน้าเสาธง

- ดำเนินกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา)
- เวรเชิญธง ชักธง แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ ๑ สัปดาห์หมุนเวียน เปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้ ม. ๑/๑ , ม. ๒/๑ , ม. ๒/๒ , ม.๓/๑ ,ม.๓/๒ , ม. ๔/๑ ,๕/๑ ,และ ๖/๑

๒. กิจกรรมในหอประชุม

- ดำเนินการกิจกรรม โดย ประธาน และคณะกรรมการนักเรียน (ครูเวร กำกับ ดูแลก่อนเวลา)

-เวรรักษาความสะอาดหอประชุม แบ่งเป็นระดับ / ห้อง ระดับ / ห้องละ 1 สัปดาห์หมุนเวียน
เปลี่ยนไปตามระดับ / ห้อง โดยเริ่มต้น ดังนี้ ม. 2/1 , ม. 2/2 , ม. 3/1 , ม. 3/2 , ม. 1/1 , ม. 1/2

การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดกลางวันและกลางคืน

การปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุดกลางวันและกลางคืน ให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนนาคำราษฎร์
รังสรรค์ ที่...../ ๒๕..... สัปดาห์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรื่อง แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติ
หน้าที่เวรวันหยุดกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร โดยเคร่งครัด ซึ่งคำสั่งจะออกเป็นรายเดือน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

ที่ ๒๓/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายภาระงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีผู้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มอบหมายภาระงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **นางรัตติยา สุธรรม** ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๗๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายงานดังนี้

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(ช) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(ฌ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(ญ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ฎ) การวางแผนพัสดุ

(ฏ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๒ (๕) การพัฒนา

- (๕) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (๖) การจัดหาพัสดุ
- (๗) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๘) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๙) การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน
- (๑๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๑๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๑๒) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีขอบข่ายงานดังนี้

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ฌ) การดำเนินงานธุรการ
- (ฉ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ต) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- (ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (น) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

/๓ ๒. นายถาวร

- (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (ฏ) การออกจากราชการ
- (ฉ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (ช) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (ต) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ถ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ค) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ล) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการ

๓. นางสาวอังคณา ไชยมาศย์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๓๖

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานวิชาการ

- (๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๒) งานนายทะเบียน /เทียบโอนผลการเรียน /เจ้าหน้าที่ DMC / GPA

๔. นางอรอุมา สมรฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒๔๓

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- (๑) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๒) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๓) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๔) การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและจ่ายเงิน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๓) การดำเนินงานธุรการ
- (๔) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (๕) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลและชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคม ที่จัดการศึกษา

๕. นางสาวขวัญฤดี คนชื่อ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๘๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานวิชาการ

- (๑) (๑) การจัดทำสามะโนผู้เรียน (๒) การรับนักเรียน (๓)การจำหน่ายนักเรียน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานกิจการนักเรียน
(๒) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
(๓) งานธุรการ
(๔) ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- (๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๖. นางสาวสินีนาง เยี่ยมดี ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘๕๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- (๑) การวางแผนพัสดุ
(๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
(๔) การจัดหาพัสดุ
(๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานกิจการนักเรียน

๗. นางสาวปัทมวรรณ ป้องทอง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๔๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

(๑)การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- (๓) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
(๔) การจัดทำบัญชีการเงิน
(๕) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
(๖) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๑) งานกิจการนักเรียน

๘. นางสาวมธุรส กาฬหวิฑา ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๔๖๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานวิชาการ

- (๑) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๒) การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๓) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๕) การแนะแนว
- (๖) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๗) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๙. ว่าที่ ร.ต.สุเมธ ไตรยะดา ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๗๓๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานงบประมาณ

- (๑) การจัดหาพัสดุ
- (๒) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- (๑) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๒) การทัศนศึกษา
- (๓) งานกิจการนักเรียน

๑๐. นางธนิตา โถบำรุง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๔๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล

- (๑) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๓) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) (๑) งานอนามัยโรงเรียน (๒) งานสหกรณ์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ว่าที่ร้อยโทวุฒิชัย โปปลอด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยา สุธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรอุมา สมรฤทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ไตรระยา | กรรมการ |
| ๔. นางธนิดา โภบำรุง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวขวัญฤดี คนชื้อ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสินีนานา เอี่ยมดี | เลขานุการและกรรมการ |



โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม