



คู่มือครู

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนกำแมดขันติธรรมวิทยาคม อ.กุดชุม จ.ยโสธร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร

กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
1.นางนันทิมา ทองน้อย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
1.นางนันทิมา ทองน้อย 2. นางสาวอดิภา มีไชย	การบริหารงานบุคคล 1.การวางแผนอัตรากำลัง 2.การพัฒนาบุคลากร 3.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 4.การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ 5.จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา 6.จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ 7.ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางประพัทธร ทองใบ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
นางประพัทธร ทองใบ นายนิรุจน์ ทองจำรัส นายกิตติ ยอดกุล นางสาวจิตราภรณ์ มงคลเมือง นายจักรพันธ์ กองแก้ว	งานกิจการนักเรียน 1.ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน 2.จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน 3.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและพรณงานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน 4.ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม 5.ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน 6.ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน 7.ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจความร่วมมือในการปฏิบัติงาน 8.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน 9.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
นางประพัทธพร ทองใบ	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาที่นำไปสู่การหยุดเรียน - วางแผนการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและรายงาน - สรุปรายงานข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาและการให้ความช่วยเหลือ - ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางประพัทธพร ทองใบ นายกิตติ ยอดกุล	งานรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน - เฝ้าระวังการใช้ และการนำสารเสพติดเข้ามาในโรงเรียน - ประสานงานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
นางประพัทธพร ทองใบ	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาที่นำไปสู่การหยุดเรียน - วางแผนการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนและรายงาน - สรุปรายงานข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาและการให้ความช่วยเหลือ - ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายนิรุจน์ ทองจำรัส นางสาวจิตราภรณ์ มงคลเมือง	งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม - วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมความมีระเบียบวินัยของนักเรียน - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติของนักเรียน - กำกับติดตาม ดูแลความประพฤตินักเรียนอย่างใกล้ชิด

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
	4.ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามความประพฤติของนักเรียน 5.แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน 6.กำกับติดตามการบันทึกคะแนนความดี และสรุปรายงานคะแนนความดีของนักเรียนทุกภาคเรียน
นายนิรุจน์ ทองจรัส นายจักรพันธ์ กองแก้ว	งานส่งเสริมประชาธิปไตย 1.จัดกิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา 2.ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักบทบาทหน้าที่ความเป็นผู้นำและการเป็นผู้ตามที่ดี 3.เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน 4.สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน 5.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
นางปิ่นอนงค์ หอมหวล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางสาวอัมพัน วิเศษสม นางสาวทิพรัตน์ บุญเชิญ	งานพัสดุและสินทรัพย์ 1.ตรวจรายการขอซื้อ ขอจ้าง ของฝ่ายและงานต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้อยู่ในแผนและวงเงินงบประมาณของฝ่าย งานต่างๆ ที่ได้รับก่อนดำเนินการ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง 2.การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ และทำเรื่องเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3.การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ 4. การบำรุง รักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ 5.จัดทำทะเบียนราชพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆของงานพัสดุ 6.โต้ตอบหนังสือราชการและเก็บเอกสารงานพัสดุ 7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ 8.ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายวัสดุของฝ่าย งานต่างๆ 9. การประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ 10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ชื่อ	งานรับผิดชอบ

นางนุช กาลจักร	1.เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียนโดยเก็บในตู้নিরায় 2.รับ – จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณทุกประเภท 3.เป็นผู้ส่งเช็คบัญชีกระแสรายวันในการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา 4.ควบคุมการเบิก การใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน 5.ทำบัญชี สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 6.จัดทำรายงาน งบการเงินประจำวัน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน ประจำ 12 เดือน 7.หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายและรองรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย 8.เป็นกรรมการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการ 9.เป็นกรรมการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ 10.นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 11.ทำงานหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณประจำทุกเดือน 12.ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย 13.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
นางปิ่นอนงค์ หอมหวล นางสาวณัฐริกา ผ่องศรี	งานแผนงานและประกันคุณภาพ 1.กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน 2.แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกประเภท 3.จัดทำแผนภูมิหน้าที่ความรับผิดชอบ 4.การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 5.จัดระบบประกันคุณภาพภายใน 6.วางแผน บริหารงานและบริการเรื่องการประกันคุณภาพภายในเสนอรายงานต่อต้นสังกัดและสาธารณชน 7.คำนวณต้นทุนการผลิต 8.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
นางปิ่นอนงค์ หอมหวล	การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
นายสมัย ในจิตร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นายสมัย ในจิตร	งานบริหารงานวิชาการ 1.บริหารจัดการและพัฒนาองค์กรฝ่ายวิชาการ 2.วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ 3.รวบรวมจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานวิชาการ 4.ติดตามและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5.กำกับ ดูแล นิเทศติดตามการทำงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมัย ในจิตร นางสาวสุรางค์ มีจอม	งานวัดและประเมินผล 1.วางแผนและดำเนินการที่เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร 2.ควบคุมดูแลและดำเนินการสอบทุกกรณีในโรงเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ 3.จัดทำ รวบรวมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ประเมินการเรียนของนักเรียน 4.จัดทำเอกสารแบบบันทึกพัฒนาคุณภาพการเรียน (ปพ.) ต่างๆที่เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นระบบ 5.จัดทำแผนปฏิบัติการวัดผลประเมินผลและสรุปผลการเรียนรายภาคและรายปี 6.ตรวจสอบแบบวัดผลและประเมินผลการเรียนรายภาคและรายปี 7.จัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอนในระดับชั้นต่างๆให้ครบและเหมาะสม 8.จัดให้มีคู่มือ วัสดุ อุปกรณ์ แผนการจัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สร้าง แบบทดสอบ 9.จัดทำแผนการสรุปผลการเรียนรายภาค รายปี ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 10.สำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 60 และ 80 11.ตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลรายภาค รายปี ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายสมัย ในจิตร	งานทะเบียน

นางสาวจิตราภรณ์ มงคลเมือง	1.รับผิดชอบการรับนักเรียน งานสำมะโนนักเรียน 2.จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3.จัดทำใบลงทะเบียนรายวิชาและสาระการเรียนรู้ตามรายภาค รายปี 4.ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนแก่ครูที่ปรึกษาและนักเรียน 5.จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน 6.จัดเก็บทะเบียนสาระการเรียนรู้ให้เป็นระบบและเป็นหลักฐานทางราชการ 7.จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนรายห้องเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 8.ออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับผู้จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา 9.ออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับผู้ที่ขอหลักฐานการศึกษาใหม่ 10.จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนทั้งหมด 11.จัดทำสถิตินักเรียนในแต่ละปี นักเรียนที่ย้ายเข้าย้ายออกระหว่างปี 12.ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของนักเรียนที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือ 13.วางแผนงานการรับนักเรียนใหม่และนักเรียนทั่วไป 14.จัดทำและรายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนประจำปีการศึกษา(ปพ.3) 15.รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Center) 16.จัดทำและรายงานคะแนน GPA และ PR 17.รายงานข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (OBEC) ให้ถูกต้องและทันเวลา 18.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางนันทิมา ทองน้อย	งานแนะแนว 1.จัดทำแผนงานการดำเนินงานแนะแนว 2.จัดแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพแก่นักเรียน 3.ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 4.จัดกิจกรรมและเอกสารการแนะแนวแก่ครูที่เข้าสอนชั่วโมงแนะแนว 5.ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือการศึกษาต่อแก่นักเรียน 6.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7.ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาที่จะส่งผลให้หยุดเรียน 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวณัฐริกา ผ่องศรี	งานสื่อและนวัตกรรมการ 1.จัดทำทะเบียนคู่มือ แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรม จากครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2.วางแผนงานส่งเสริมให้ครูมีการผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 3.ส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น 4.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวอดิภา มีไชย	งานห้องสมุด

	1. จัดเก็บและบริการหนังสือ จัดทำทะเบียนยืม-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ 2. รวบรวมสถิติ ทะเบียนหนังสือ นิตยสารต่างๆ และสถิติผู้ใช้บริการอย่างเป็นระบบ 3. วางแผน จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดและมีนิสัยรักการอ่าน 4. จัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในห้องสมุด 5. งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
นางนันทิมา ทองน้อย นางปิ่นอนงค์ หอมหวล	งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนพิการเรียนร่วม 1. คัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม 2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) 3. จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วม 4. จัดทำข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วม 5. กำกับ ติดตามพัฒนาการนักเรียนพิการเรียนร่วม 6. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
นายสมัย ในจิตร	การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ชื่อ	งานรับผิดชอบ
นายสมประสงค์ คำสาร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
นางสาวกฤติยา ชูรัตน์	1. รวบรวมข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ 2. การทำแผนงานธุรการ 3. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 4. การจัดบุคลากร 5. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ 6. โต้ตอบหนังสือราชการ 7. เก็บหนังสือราชการทุกประเภท รวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปและการทำลายหนังสือราชการ 8. สมุดคำสั่ง ประกาศ สมุดไปราชการ ออกนอกสถานที่ สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ 9. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 10. รายงานข้อมูลโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายทวี กาลจักร	งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายสมชาย มีชัย	1. ส่งเสริมบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในโรงเรียน 2. จัดระบบการใช้และบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ 3. จัดให้มีระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนอย่างเหมาะสม 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวณัฐริกา ฝ่องศรี นายกิตติ ยอดกุล	งานประชาสัมพันธ์ 1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน 2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น 3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ 4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวณัฐริกา ฝ่องศรี	งานสารสนเทศ 1. วางแผน จัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน 2. รายงานข้อมูลโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. งานอื่นๆที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
นายนิรุจน์ ทองจำรัส	งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย 1. จัดระบบการให้บริการและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนและชุมชน 2. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเป็นระบบ 4. ปรับปรุงพัฒนาการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางปิ่นอนงค์ หอมหวล	งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 1. มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ 2. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมประสงค์ คำสาร	งานอนามัยโรงเรียน 1. จัดระบบการให้บริการเวชภัณฑ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน 3. เฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพของนักเรียน

	4. กำกับดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมประสงค์ คำสาร	งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน 1. จัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของกิจการสหกรณ์ 2. กำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงานของกิจการสหกรณ์ 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายทวี กาลจักร นางนันทิมา ทองน้อย	งานส่งเสริมอาชีพในโรงเรียน 1. กำหนดความต้องการอาชีพเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนตามบริบทของชุมชน 2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อการมีงานทำ 3. การประชุมสร้างความเข้าใจนโยบายการพัฒนาการศึกษาเพื่อการมีงานทำแก่สถานศึกษากรรมการสถานศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง 4. ส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวอัมพัน วิเศษสม นายทวี กาลจักร	งานเศรษฐกิจพอเพียง 1. สร้างขบวนการขับเคลื่อนหลักการเศรษฐกิจพอเพียง 2. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการนำเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เป็นกรอบแนวความคิดหรือส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตในหมู่บุคลากรทุกภาคส่วน และทุกระดับ 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมประสงค์ คำสาร นางสาวสุรางค์ มีจอม	การสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย 1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครอง 2. จัดให้มีระบบการประสานงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ 3. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา 4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครองให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง 5. ร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
	6. ประเมินผลรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
นายสมประสงค์ คำสาร	การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบริหารงานทั่วไป ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานบริหารงานทั่วไป

กรอบการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ ครูผู้สอน

1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

งาน	ขอบข่ายงาน	หมายเหตุ
1. การวางแผนงาน	1.ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระ 2.มีแผนตารางการใช้และระเบียบการใช้ห้อง 3.มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด/บันทึกสถิติการใช้ห้อง 4.ประเมินการจัดตกแต่ง ห้องและมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี 5.ประเมินผลอย่างเป็นระบบ/เก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์	
2.งานนิเทศ ติดตาม	1. ประชุม วางแผน จัดทำปฏิทินงาน 2. ติดตาม รวบรวมงาน ตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ 3. ประเมินผลประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนครูในกลุ่มสาระ	

2. ครูผู้สอน

งาน	ขอบข่ายงาน	หมายเหตุ
1.วางแผนการสอน	1. จัดทำกำหนดการสอน(โครงการสอน) ทุกรายวิชา 2. วางแผนการวัดผลประเมิน 3. จัดทำแผนการสอน รายวิชาสอน	
2.วิเคราะห์หลักสูตร	คำอธิบายรายวิชา, ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนที่คาดหวัง/ตัวบ่งชี้	
งาน	ขอบข่ายงาน	หมายเหตุ
3.วิเคราะห์ผู้เรียน	ศึกษาข้อมูลผลการเรียนรู้ภาคเรียนที่ผ่านมา, ทดสอบพื้นฐาน, สอบถามความถนัดความสนใจ, บันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบบันทึก	
4.การให้ความช่วยเหลือ / ปรับพื้นฐาน	จัดกลุ่มผู้เรียนตามสภาพความต้องการช่วยเหลือจากข้อมูลวิเคราะห์, จัดกิจกรรมปรับพื้นฐาน/ประเมินผลการปรับพื้นฐาน	
5.แผนการสอน	การออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ แต่ละหน่วยการจัดการเรียนรู้ มีแผนการเรียนรู้, บันทึกปัญหา / ข้อเสนอแนะในการใช้แผนการเรียนรู้, บันทึกผลการเรียนของ	

	ผู้เรียน, บันทึกพฤติกรรมที่ครูค้นพบ	
6. การนิเทศการสอน	การนิเทศภายในแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดกิจกรรมกลุ่มนิเทศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้แต่ละหน่วย ศึกษาผลการเรียนรู้ จัดกลุ่มผู้เรียนผ่าน/ไม่ผ่าน	
7. จัดกิจกรรมแก้ไขพัฒนาผู้เรียน	ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาผู้เรียนที่ไม่ผ่านผลการเรียนรู้ จัดทำแผนแก้ไขปรับปรุง/วิจัยปฏิบัติการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ /และจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถ ความถนัดและความสนใจตามกลุ่มสาระ และจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพพิเศษแก่นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มระดับดี	
8. วิจัยเพื่อพัฒนา	วิจัยพัฒนาการเรียนการสอนต่อเนื่อง , นำผลวิจัยมาปรับปรุงแก้ไข บันทึกข้อมูล / ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนที่คาดหวังกับมาตรฐานตัวชี้วัดที่กำหนด และบันทึกจัดทำสารสนเทศจากผลการเรียนรู้ และการวิจัยพัฒนา	
9. สรุปรายงานผล	ประชุมประเมินทบทวน/วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อพัฒนาในภาคเรียน/ปีการศึกษา ต่อไป	

การมาปฏิบัติราชการ

1. ครูต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการก่อนเวลา 08.00 น. ไม่กลับก่อนเวลา 16.30 น. หรือไม่กลับก่อนนักเรียนเลิก
2. ครูควรดูแลนักเรียนในการเข้าแถว และเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน
3. ครูเวรรับนักเรียนหน้าประตูมาไม่เกิน 07.00-08.00 น. และต้องลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย
4. ครูเวรประจำวันอบรมนักเรียน ประชาสัมพันธ์ แจ้งให้นักเรียนทราบก่อนเลิกเรียนและหลังเลิกเรียนและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
5. หากมีภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ทันตามเวลา ให้โทรศัพท์รายงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่แทน
6. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ให้ลงบันทึกในสมุดขออนุญาตทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

1. ครูที่ปรึกษาระบบดูแลฯ, ห้องเรียน, ครูผู้สอน ทุกคน ต้องทำหน้าที่เป็นครูแนะแนว ให้คำปรึกษานักเรียนที่มาขอคำปรึกษา
2. วางแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบตนเอง, วางแผนอนาคตเมื่อจบการศึกษาจากโรงเรียน
3. บันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษา, การแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมผู้เรียน
4. ดำเนินการจัดกิจกรรม และให้บริการแนะแนว ทั้งในชั่วโมงสอน และนอกเวลาสอน
5. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
6. มีความเข้าใจ และตระหนักในหน้าที่และกระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. การคัดกรองนักเรียน
9. การติดตาม ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ประสานงาน ส่งต่อรายงานผล กลุ่มเสี่ยง
10. การจัดกิจกรรม เสริมสร้าง วินัย จริยธรรม คุณธรรม และ ส่งเสริมประชาธิปไตย
11. การประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและผู้ปกครอง ออกเยี่ยมบ้าน
12. รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การลา

การลาป่วย

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันทีลาตก ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

การลาคลอดบุตร(ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าลงชื่อไม่ได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้ เมื่อลงชื่อได้ให้ส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีก
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลาวันนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตร นับแต่วันลาคลอดบุตร

การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ
- ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ
- ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อไปได้ แต่รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
- ปีที่สอง สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
- ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี) รวม ๒๐ วัน
- สะสม ๑๑ วัน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)รวม ๒๑ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร(ที่ขอด้วยกฎหมาย)

- เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาไปอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- เสนอใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ถ้าไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องอุปสมบทหรือเดินทาง ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และรายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ถ้ามีอุปสรรค ยกเลิกวันลาและให้วันวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง
- หมายถึงเข้ารับการเตรียมพล รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่เวลารับหมายเรียก
- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรออนุญาต ผู้บังคับบัญชารายงาน ผวจ.ทราบ
- รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน(ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึง อธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต แล้วรายงานปลัดกระทรวงทราบ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (นับเวลาเต็มเวลาราชการ)
- ลาไม่เกิน ๑ ปี รายงานตัวภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี จำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการจนทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ
- ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (อธิบดี, ผวจ.) เห็นว่ายังรับราชการได้ สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

- เสนอใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูได้ (อธิบดี อนุญาตได้ไม่เกิน ๖ เดือน, ปลัดกระทรวง,รมต.ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

การแต่งกาย สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ตัวอย่างที่ดี ดีกว่าคำสอน” ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ลูกศิษย์ โดยเฉพาะการแต่งกายมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงสมควรกำหนดการแต่งกายในวันราชการ ดังนี้

- 1.วันจันทร์ แต่งกายชุดสีทึบ
2. วันอังคาร แต่งกายชุดเสื้อสุภาพ
3. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดพละ
4. วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี / ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
5. วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทย

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

1. เอกสารประกอบการยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ

- บันทึกอนุมัติขอเงินยืม ผ่าน ผอ./ รอง ผอ. รร.
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสือสั่งการ คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ รถส่วนตัว ระบุพนักงานขับรถ ทะเบียนรถ
- ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง
- การอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับ 5 ลงมา)

2. ส่งค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม /สัมมนา /ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- บันทึกอนุมัติขอเงินยืม ผ่าน ผอ./รอง ผอ. รร.
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาโครงการ
- หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ตารางการฝึกอบรม
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม

2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาต เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน คือ

1. ผู้กู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการยืมเงินสัญญาหนึ่งสัญญาใด
 2. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้งสองฉบับ
 3. รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง /โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 4. จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
 5. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- 4.เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน พร้อมลงวันที่อนุมัติ