

คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



**คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา**

ด้านวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถาน

ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ



ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ : นายศักดิ์ดา สารคำ

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน การนิเทศการวัดและประเมินผล
๓. ร่วมกำหนดทิศทางแนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น : นายศักดิ์ดา สารคำ, นายรพีพล อินสุพรรณ
ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

งานจัดการเรียนการสอน : นางสาวประไพจิตร คะสา

ขอบข่ายงาน

๑. สำนักรวความรูู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนักรวความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน แผนและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง จัดสอนแทนและติดตาม ควบคุมให้การ ดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานทะเบียน-GPA : นางสาวนันทกานท์ กงสิมา, นายพัสกร จอมพรรษา

ขอบข่ายงาน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในระบบงานทะเบียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการรับสมัครนักเรียน

๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของ นักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน(O-net)

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี(ICT) : นายภานุพงษ์ พรหมวงศ์

ขอบข่ายงาน

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด

๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับ วิชาด้านคอมพิวเตอร์

๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้

๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น

๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดย เชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและ ฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ

๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ

๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานป้จจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

งานประกันคุณภาพการศึกษา : นายรพีพล อินสุพรรณ

ขอบข่ายงาน

๑. จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วม
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
๔. ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๕. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
๖. แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
๗. ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๘. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานต้นสังกัด
๙. นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๑๐. ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวัดผลและประเมินผล : นางสาวนันทกานท์ กงลิมา

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานวัดและประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๖. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว
๗. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผล
๘. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๙. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

งานแนะแนว : นางสาวอลิษา ไชยธรรม

ขอบข่ายงาน

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกรักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

งานห้องสมุด : นางเบญจมาศ มะเสนย์

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้ใช้การได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา : นายรพีพล อินสุพรรณ

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒. ติดตามและประเมินผลงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๓. จัดทำสารสนเทศและเอกสารการบริหารงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๗. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน : นายศักดา สารคำ, นายพัสกร จอมพรรษา

ขอบข่ายงาน

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และ การ-ปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓. ประสานงานและดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม ทักษะและความสามารถ
๗. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๙. สรุปและรวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน

งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา : นางสาวประไพจิตร คะสา

ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๕. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดและตรวจนับจำนวน
๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน

งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ : นายศักดิ์ดา สารคำ, นางสาวชรัญญ์ อินทประเสริฐ

ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

การวางแผนงานด้านวิชาการ : นายศักดิ์ดา สารคำ

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและกำหนดนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน, ปฏิทินวิชาการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ / คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
๔. ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ / กิจกรรมทางวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

งานนิเทศการศึกษา : นางสาวประไพจิตร คะสา

ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินงานในด้านการ จัดระบบการนิเทศ จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มเครื่องมือ ในการนิเทศ

๒. นิเทศการสอนของครู ให้คำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ : นายรพีพล อินสุพรรณ

ขอบข่ายงาน

๑. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์บริการให้ความรู้แก่ชุมชน

๒. ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โดยจัดทำสื่อ มัลติมีเดีย เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชนรวมถึงการประชาสัมพันธ์งานวิชาการผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน

๓. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางด้านวิชาการประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น : นายศักดิ์ดา สารคำ

ขอบข่ายงาน

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

๓. มีส่วนร่วม รับผิดชอบ ต่อภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือ ดำเนินงานเพื่อการพัฒนากิจกรรมของโรงเรียน

งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา : นายศักดิ์ดา สารคำ

ขอบข่ายงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัด การศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ





คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ
งานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

งานการเงิน (การเบิกเงิน)

การเบิกเงินของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิก
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน
 - ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน
 - ๔.๒ หัวหน้างานแผนงาน
 - ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - ๔.๔ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๔.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. หัวหน้างานการเงินเบิกเงิน เตรียมจ่ายเงิน
๖. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม

ขั้นตอนการเบิกเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ส่งเอกสารการขอเบิก	๓๐ นาที	เจ้าของเรื่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓๐ นาที	งานการเงิน
- จัดทำบหน้ารายการขอเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
- เสนออนุมัติการเบิกเงินตามลำดับ ๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. หัวหน้างานแผนงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน		
- หัวหน้างานเบิกเงินเตรียมจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

งานการเงิน (การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม)

การส่งใช้เงินยืมของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบตามระยะเวลาที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตล้างหนี้เงินยืม (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
 - แจ้งรายละเอียดการใช้เงิน จำนวนเงินที่ต้องคืน หรือหากใช้เงินเกินแต่ไม่ขอเบิกเพิ่มกรณีระบุในบันทึกข้อความด้วย หรือหากมีเงินเหลือและจะนำไปใช้จ่ายในค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องระบุในบันทึกข้อความด้วย ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง)
 - ใบเสร็จรับเงินแบบที่ถูกต้องสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ถ้าเป็นคำตอบวิทยากรให้ใช้ ใบเสร็จคำตอบแทนวิทยากรโดยเฉพาะ
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีไปอบรม/ไปราชการ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีไปอบรม/ไปราชการ
๔. สัญญาเงินจำนวน ๑ ชุด
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด ตัวจริง
๖. บันทึกข้อความอนุญาตดำเนินกิจกรรม (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด ตัวจริง
๗. เอกสารการตัดแผน (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
๘. โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ในโครงการระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการยืมเงิน) จำนวน ๑ ชุด
๙. คำสั่งโรงเรียนและกำหนดการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด
๑๐. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีคำตอบแทนวิทยากร) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. คำสั่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (กรณีไปอบรม/ไปราชการ) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. บันทึกข้อความขออนุญาตไปอบรม/ไปราชการ (ผู้อำนวยการต้องลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) จำนวน ๑ ชุด
ตัวจริงเก็บไว้ ตัวถ่ายเอกสารใช้ประกอบการทำสัญญายืมเงิน
๑๓. กำหนดการอบรม/ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด
๑๔. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการล้งหนี้สัญญาเงิน/ระยะเวลา

๑. นำเอกสารดังกล่าวข้างต้น ๑ ชุด มาติดต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ หากมีเงินสดคืนให้คืนพร้อมเอกสาร
- ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากวันที่รับเช็ค
๒. หลังจากนั้นกลุ่มบริหารงบประมาณจะทำการตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน
หากถูกต้องจะดำเนินการทำเอกสารล้งหนี้เงินยืมและส่งฝ่ายพัสดุตั้งเบิกต่อไป
๓. ระยะเวลาในการล้งหนี้เงินยืมใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๕ วัน ในช่วงเวลาดังกล่าวชื่อผู้ที่ยืมเงินที่ยังอยู่ใน
กระบวนการล้งหนี้จะไม่สามารถทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ได้
๔. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วขั้นตอนจึงจะสามารถทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ได้

งานพัสดุ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)

การจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทางโรงเรียนพร้อม
เขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อม
แจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้
วัสดุ ๑๕ วัน)
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการ
งบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการขอ
ใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
๓. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้/
งาน ติดต่อฟายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
๔. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทาง โรงเรียน	๓๐ นาที	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการใช้งบประมาณตามโครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติตามโครงการและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้/	๑ วัน	เจ้าหน้าที่แผน
๔. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	๑ วัน	ครูผู้รับผิดชอบ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ
งานบริหารบุคคล

โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
๖. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
๖	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๗	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ
งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหาร **โรงเรียนอุดมพัฒนศึกษา**
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
๓. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
๔. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
๖. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖