

# คู่มือ...การปฏิบัติงาน

## การจัดองค์กรการบริหารสถานศึกษา



ฝ่ายบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

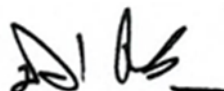
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

## คำนำ

ตามมาตรา 34 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน  
สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 กำหนดให้แบ่ง  
ส่วนราชการภายในสถานศึกษาและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา เพื่อความเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับภารกิจในการบริหารจัดการ

โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 ได้เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการ  
ภายในสถานศึกษาให้เกิดคุณภาพ อย่างเป็นระบบจึงได้จัดทำโครงสร้างการจ้ดองค์กรการบริหาร  
สถานศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายใน  
สถานศึกษา ได้นำไปใช้ในการพัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการ  
พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงสร้าง และคู่มือการปฏิบัติงาน  
ภายในสถานศึกษา จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป



(นางนิลวดี กวีรัตน์ฉำรง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6

1 กรกฎาคม พ.ศ.2563

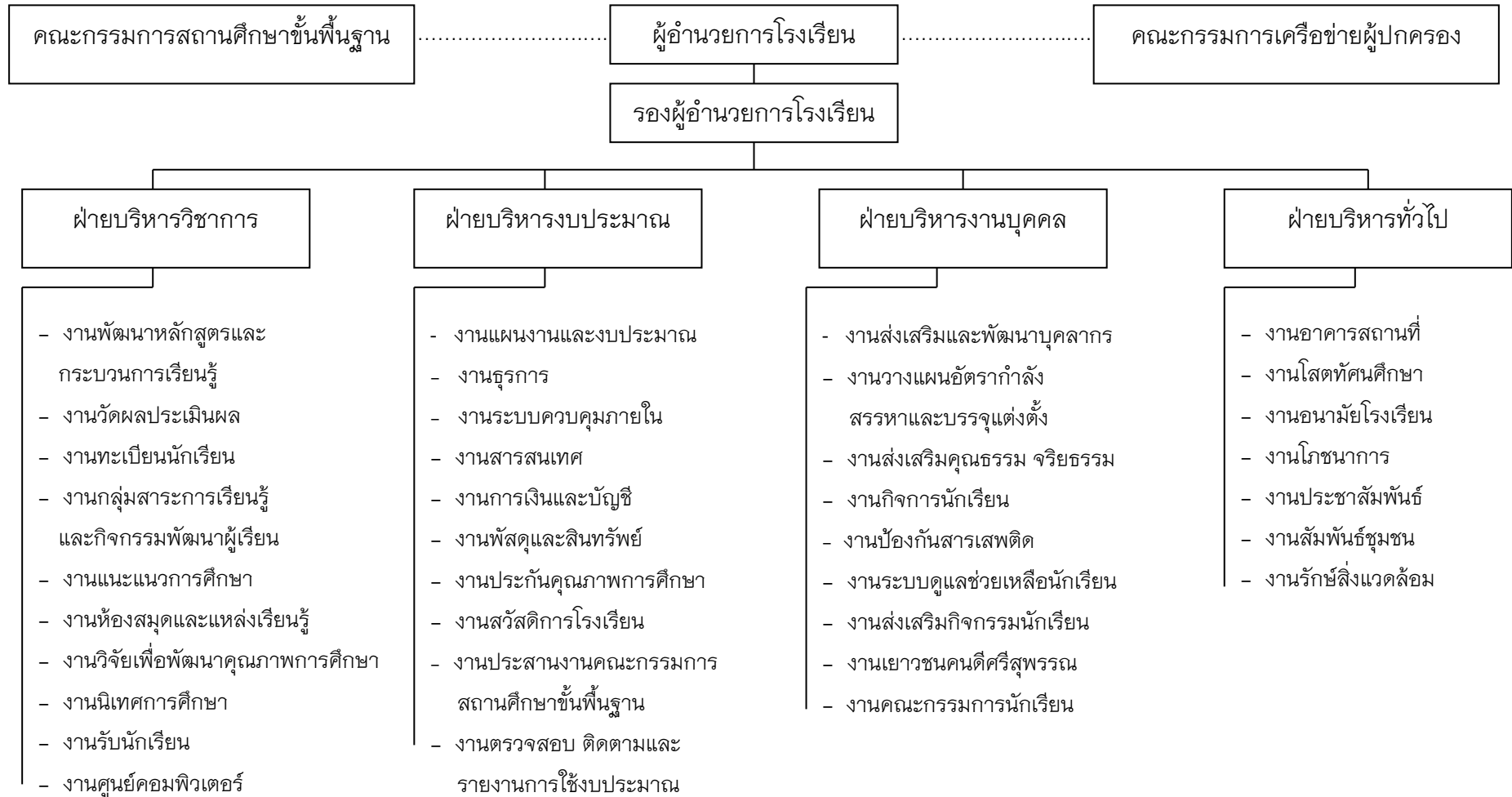
# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6.....	ง
การมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการ.....	1
<b>ฝ่ายบริหารวิชาการ.....</b>	<b>2</b>
งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้.....	4
งานวัดผลประเมินผล.....	5
งานทะเบียนนักเรียน.....	5
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	6
งานแนะแนวการศึกษา.....	7
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้.....	8
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	8
งานนิเทศการศึกษา.....	8
งานรับนักเรียน.....	9
งานศูนย์คอมพิวเตอร์.....	9
<b>ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....</b>	<b>10</b>
งานแผนงานและงบประมาณ.....	12
งานธุรการ.....	14
งานระบบควบคุมภายใน.....	15
งานสารสนเทศ.....	15
งานการเงินและบัญชี.....	16
งานพัสดุและสินทรัพย์.....	17
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	17
งานสวัสดิการโรงเรียน.....	18
งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	19
งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ.....	19

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	20
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร.....	21
งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	26
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม.....	27
งานกิจการนักเรียน.....	27
งานป้องกันสารเสพติด.....	31
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	32
งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน.....	32
งานเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ.....	32
งานคณะกรรมการนักเรียน.....	33
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	34
งานอาคารสถานที่.....	35
งานโสตทัศนศึกษา.....	35
งานอนามัยโรงเรียน.....	36
งานโภชนาการ.....	36
งานประชาสัมพันธ์.....	37
งานสัมพันธ์ชุมชน.....	37
งานรักษาสีสิ่งแวดล้อม.....	38
ภาคผนวก.....	39
ขอข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของครูปฏิบัติการสอน.....	40
หน้าที่เฉพาะที่ครูและครูจ้างสอนทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ.....	42
ขอข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาชั้น.....	44
คณะทำงาน.....	46

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 6



## การมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการ

.....

ด้วยโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 ได้จัดโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๔ ฝ่ายบริหาร ตามโครงสร้างของการบริหารสถานศึกษา คือ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 และมาตรา 45 (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 จึงมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 ดังนี้

### ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจกรรมของหน่วยงานการศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

### รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6
2. ดูแล ช่วยเหลือผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุม บริหารงานของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ
2. ดูแลให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## ฝ่ายบริหารวิชาการ

### แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการ บริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดย อิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการ มีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการ บริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเพื่อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษา ได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

**ขอบข่าย / ภารกิจ**

1. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. งานวัดผลประเมินผล
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานแนะแนวการศึกษา
6. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานนิเทศการศึกษา
9. งานรับนักเรียน
10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์



## ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

### 1. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

#### 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

##### แนวทางปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5) นิเทศการใช้หลักสูตร

6) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

#### 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

## 2. งานวัดผลประเมินผล

### แนวทางการปฏิบัติ

2.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

2.2 ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

2.4 จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.5 พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

2.6 รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน

## 3. งานทะเบียนนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

3.1 เก็บรักษาหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน

3.2 จัดทำใบสมัครเข้าเรียนและใบมอบตัวนักเรียน

3.3 รวบรวมหลักฐานการรับสมัครเข้าเรียน การรับ – จ่าย ถือเป็นหลักฐาน

3.4 จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนใบสุทธิ ทะเบียนใบรับรอง ทะเบียนใบประกาศนียบัตร ทะเบียนผลการเรียน และหลักฐานต่างๆ

3.5 ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรอง ใบแทนใบรับรอง ป.05 ใบ รบ. ใบแทนใบ รบ. ใบ ทร.14 ใบแสดงหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

3.6 ประกาศบัญชีรายชื่อนักเรียนใหม่ นักเรียนที่ได้รับเพิ่ม นักเรียนที่จำหน่ายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

3.7 กำหนดเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ นักเรียนที่ได้รับเพิ่ม นักเรียนที่จำหน่ายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

3.8 ดำเนินการเรื่องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานต่าง ๆ เช่น ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น

3.9 ดำเนินการเรื่องตรวจสอบหลักฐานและขอหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น ใบสุทธิ ใบรับรอง ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองความประพฤติ บัตรประจำตัวนักเรียน และอื่น ๆ

3.11 ขออนุมัติการออกหลักฐานและการจำหน่ายนักเรียน

3.11 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน

3.12 ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา

#### 4. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### 4.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

###### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการประชุมชี้แจงระเบียบปฏิบัติและนิเทศการสอนแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระ
- 2) ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนการสอน พิจารณาหนังสือแบบเรียน อุปกรณ์และสื่อการเรียน
- 3) จัดครูเข้าสอนในแต่ละรายวิชา
- 4) จัดทำแผนและโครงการของกลุ่มสาระเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ
- 5) จัดทำทะเบียน – บัญชี วัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- 6) ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระให้ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- 7) ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสาระ ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในกลุ่มสาระ เพื่อทราบและปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป
- 8) จัดระบบงานวัดผล งานข้อสอบ การสอบ การประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงข้อสอบ การเก็บรวบรวมข้อสอบของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามหลักสูตรและเกณฑ์การวัดผลประเมินผล
- 9) จัดหาหนังสือตำราและเอกสารสำหรับค้นคว้าหาความรู้ประจำกลุ่มสาระ
- 10) จัดให้มีป้ายนิเทศ ป้ายสถิติประจำกลุ่มสาระ
- 11) จัดให้มีการจัดทำเอกสาร หนังสือของกลุ่มสาระเพื่อการสารสนเทศ และเผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระ
- 12) ร่วมกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระต่าง ๆ ประชุมหารือแก้ปัญหาและปรับปรุงผลการเรียนการสอนให้ดียิ่งๆ ขึ้น

## 4.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ สร้างความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมแนะแนว ลูกเสือ ยุวกาชาด ชุมนุม อาสาพัฒนา พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม รักษาดินแดน เป็นต้น
- 3) จัดเตรียมเอกสาร คู่มือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม
- 4) ดำเนินการจัดกิจกรรมและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบของหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 5. งานแนะแนวการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 5.2 ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา
- 5.3 ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- 5.4 ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ให้คำปรึกษาและดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียน ด้านการจัดหาทุนการศึกษา การจัดปัจจัยพื้นฐาน และการกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 5.6 ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- 5.7 ประสานงานกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 5.8 จัดทำข้อมูลและสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในอนาคตต่อไป

## 6. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

### แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิทยาการสำหรับการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ หาสถิติข้อมูลของโรงเรียน
- 6.2 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
- 6.3 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กรและสถาบันอื่น
- 6.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6.5 จัดเก็บรักษา ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงหนังสือ สื่อการเรียนรู้ วัสดุ-ครุภัณฑ์ ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุด
- 6.6 จัดกิจกรรมห้องสมุด ส่งเสริมการอ่านและแนะนำหนังสือใหม่
- 6.7 จัดป้ายนิเทศและสถิติข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด

## 7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- 7.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 7.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการแก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

## 8. งานนิเทศการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

- 8.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 8.2 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 8.3 ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

8.4 ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

8.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. งานรับนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

9.1 ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาอื่นและ เขตพื้นที่การศึกษา

9.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

9.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

9.4 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน การเข้าเรียน

9.5 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนในเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

## 10. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

### แนวทางการปฏิบัติ

10.1 กำกับ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม พัฒนาการใช้และให้บริการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการ สอนและการใช้งานในสำนักงานทุกหน่วยงาน

10.2 กำกับ ดูแลระบบแลน เครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ดี ตลอดเวลา

10.3 ประสานความร่วมมือและให้การนิเทศ ช่วยเหลือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน กับทุกกลุ่มสาระในโรงเรียน และ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

10.4 เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่นักเรียน ครูและชุมชน ในการแสวงหาความรู้ และ พัฒนาการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

### แนวคิด

เจตนารมณ์ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งเน้นการบริหารและการจัดการด้านการศึกษาให้มีเอกภาพด้านนโยบาย หลากหลายในทางปฏิบัติ สถานศึกษาจึงต้องกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา บริหารแผนงานและโครงการตามแผนให้บรรลุผลสำเร็จที่สมบูรณ์ สามารถบริหารจัดการด้านงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกระจายความรู้สู่สังคมและชุมชนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีทิศทางการบริหารงานที่ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา มีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ มีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ตามแผนที่วางไว้
4. เพื่อให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้มาตรฐานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของชาติ จนเป็นที่ยอมรับของผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่น

**ขอบข่าย / ภารกิจ**

1. งานแผนงานและงบประมาณ
2. งานธุรการ
3. งานระบบควบคุมภายใน
4. งานสารสนเทศ
5. งานการเงินและบัญชี
6. งานพัสดุและสินทรัพย์
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานสวัสดิการโรงเรียน
9. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ



## ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

### 1. งานแผนงานและงบประมาณ

#### 1.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

##### 1.1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

###### แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ( Public Service Agreement : PSA ) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ( Service Delivery Agreement : SDA ) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลิตงาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

##### 1.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

###### แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (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 และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง
- 9) นำเสนอรายงานแผนกลยุทธ์ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 1.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) เสนอขอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต ( ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### 1.2 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

#### แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

- 1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

6) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2. งานธุรการ

### แนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.2 วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

2.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้

2.4 จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

2.5 ดำเนินการงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

2.6 ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (i-office)

2.7 โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ

2.8 เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ

- 2.9 จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- 2.10 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

### 3. งานระบบควบคุมภายใน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3.5 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 3.5 ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 3.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 3.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 3.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

### 4. งานสารสนเทศ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 4.5 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 4.6 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 4.7 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนได้รับทราบ
- 4.8 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

## 5. งานการเงินและบัญชี

### แนวทางการปฏิบัติ

5.1 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานประมาณ

5.2 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

5.3 รับเงินและเก็บรักษาเงิน

5.4 นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

5.6 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.7 จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี

5.8 การเบิก-จ่ายเงินวิทยฐานะและค่าครองชีพอื่นๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.9 เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

5.10 จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบัญชีทุกวันทำการ

5.11 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.12 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

5.13 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

5.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. งานพัสดุและสินทรัพย์

### แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 6.2 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการ
- 6.3 สํารวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทราบสภาพการ  
ใช้งาน
- 6.4 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน  
งบประมาณ
- 6.5 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.6 จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- 6.7 จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น  
แบบ
- 6.8 ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะหรือแบบรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
- 6.9 กำหนดทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 6.10 ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 6.10 จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ  
จ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา  
และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 6.11 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

## 7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 7.2 กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา  
และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 7.3 วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล  
ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 7.4 ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อ  
ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7.5 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปี นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

7.6 ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

7.7 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่

7.8 ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

## 8. งานสวัสดิการโรงเรียน

### 8.1 การดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3) จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินสวัสดิการโรงเรียน

5) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

6) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

7) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

8) ให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน

### 8.2 งานสวัสดิการร้านค้า

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาและสร้างความเข้าใจนโยบายของโรงเรียนในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า

2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบสวัสดิการร้านค้า

3) สำรวจความต้องการสินค้าต่าง ๆ ของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

4) ประสานงานกับร้านค้าภายนอกโรงเรียนเพื่อเลือกสรรสินค้าที่ดีมีคุณภาพ

5) จัดหาสินค้ามาให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

6) ให้บริการจำหน่ายสินค้าในราคาถูกและเหมาะสมกับคุณภาพของสินค้านั้น ๆ

7) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โปร่งใสและตรวจสอบได้

8) จัดทำงบดุลรายรับ - รายจ่ายประจำปี และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

9) สรุปกำไรสุทธิผลประกอบการที่ได้รับจากการดำเนินงาน นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาจัดสรรเป็นสวัสดิการแก่นักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียนตามความเหมาะสมต่อไป

## 9. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### แนวทางการปฏิบัติ

9.1 รวบรวมประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.2 จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.3 จัดทำรายงานการประชุม และดำเนินงานตามมติของที่ประชุม

9.4 สนับสนุนอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 10. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

10.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

10.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

10.3 จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

10.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

10.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

10.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายได้ไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....



## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

### แนวคิด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้บริหารจัดการในการบริหารงานบุคคล โดยให้ยึดหลักธรรมาภิบาล ให้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลไปถึงการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมถึงการเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีความประพฤติที่ดี มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเห็นคุณค่าของการปกครองระบอบประชาธิปไตย พร้อมทั้งจะเจริญเติบโตเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ ต่อไปในอนาคต

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการและประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อปลูกฝังและสร้างเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ควบคู่คุณธรรม จริยธรรม มีความประพฤติที่ดีงามมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของสังคมและประเทศชาติ
3. เพื่อประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายสายใยความผูกพัน ระหว่างโรงเรียน กับ ผู้ปกครองและชุมชน ในการส่งเสริมดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ

### ขอบข่าย / ภารกิจ

1. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานป้องกันสารเสพติด
6. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
8. งานเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
9. งานคณะกรรมการนักเรียน

## ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

### 1. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

#### 1.1 การพัฒนาครูและบุคลากร

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประสานงานวิทยากรและดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในวิชาชีพให้กับคณะครูและบุคลากรภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก
- 3) จัดทำและเผยแพร่เอกสารบทความทางวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและบุคลากร

#### 1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

##### 1.2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ  
กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

## 1.2.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่

### ราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

## 1.2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.2.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้เกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## 1.3 งานทะเบียนประวัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 1.4 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### 1.5 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 1.6 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### 1.7 วินัยและการรักษาวินัย

##### 1.7.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.7.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.7.3 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## 1.8 การลาออกจากราชการ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1.9 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### 1.10 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### 1.11 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 1.11.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาคือ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาคือ สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

#### 1.11.2 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ( มาตรา 64 ) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ( มาตรา 65 ) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ( มาตรา 66 ) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( มาตรา 67 )

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีนอกจากพระราชการ ( มาตรา 64 ) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีนอกจากพระราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ( มาตรา 65 ) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีนอกจากพระราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ( มาตรา 66 ) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( มาตรา 67 ) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### 2.1 การวิเคราะห์และวางแผนกำหนดตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

### 2.2 การกำหนดตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

### 3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

#### แนวทางการปฏิบัติ

3.1 ให้ความรู้ จัดฝึกอบรม จัดค่ายอบรมคุณธรรม ให้แก่นักเรียน (ค่ายพุทธบุตร / ค่ายคุณธรรม) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.2 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมศีลธรรม จริยธรรม ให้แก่นักเรียนตามโอกาสอันควร

3.3 จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา

3.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

3.5 จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น

3.5 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

### 4. งานกิจการนักเรียน

#### 4.1 งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดและรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย ระเบียบวินัยของนักเรียน และหรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

2) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) จัดทำระเบียบ ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

4) ตรวจสอบและออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

5) แก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน อย่างใกล้ชิด

6) ออกหนังสือติดตามสอบถามผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานเกิน 3 วัน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา

7) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับดูแลนักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ กติกา ของโรงเรียนทุกด้านอย่างเคร่งครัด

8) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ



9) วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาเรื่องความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

#### 4.2 งานรักษาความปลอดภัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดเวรยามประจำวันของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของโรงเรียน

2) ดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และตัวบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน และหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### 4.3 งานคณะสี

##### แนวทางการปฏิบัติ

ประสานงานในกิจกรรมคณะสีระหว่างครู กับนักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของโรงเรียนที่วางไว้

#### 4.4 งานประกันอุบัติเหตุ

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจเรื่องการประกันอุบัติเหตุ แก่นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน

2) ประสานงานบริษัทประกันภัย ให้มาดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

3) ควบคุมดูแลให้บริการและประสานงานให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน เมื่อเกิดอุบัติเหตุ กับบริษัทประกันภัย

4) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรักษาผลประโยชน์ที่จะได้รับในเรื่องการประกันอุบัติเหตุ

#### 4.5 งานเวรประจำวัน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา 07.00 – 16.30 น.

2) ดูแลการแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน เช่น ทรงผม เครื่องแบบ ถุงเท้า รองเท้า เครื่องประดับ การหมั้นก๊ิพของนักเรียนหญิง

3) ควบคุมดูแลตักเตือน เกี่ยวกับความประพฤติ กิริยามารยาท การแสดงความเคารพและเรื่องอื่น ๆ

4) ตรวจสอบตรา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนรักษาความปลอดภัยทั่วไป เช่น การเดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียน ความเป็นระเบียบในการขึ้น ลง นั่ง รถรับ – ส่ง

- 5) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่และเหตุการณ์ต่าง ๆ ลงในสมุดเวรให้เป็นปัจจุบัน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะจุดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### **ประตูทางเข้าโรงเรียน**

1. ต้องมายืนรอรับนักเรียนตั้งแต่เวลา 07.00 น. หรืออย่างช้าสุดเวลา 07.30 น.
2. ตรวจสอบเครื่องแบบ การแต่งกาย การทำความสะอาดของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. ตรวจสอบ เรียกเก็บสิ่งของที่ผิดระเบียบที่นักเรียนนำมาโรงเรียน แล้วมอบให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป

### **อาคารเรียน**

1. ตรวจสอบตรา คุณแล กำชับให้นักการภารโรง และนักเรียนประจำอาคารเรียนนั้น ๆ รักษาความสะอาดของห้องเรียน กระดานดำ การจัดแถวโต๊ะ เก้าอี้ ให้ตรงเป็นระเบียบ นำขยะไปทิ้ง
2. ตรวจสอบ ดูแลความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณทั่วไปโดยรอบ
3. ควบคุม ดูแลความประพฤติของนักเรียนในอาคารเรียน เช่น การวิ่งเล่น การมั่วสุม การเล่นการพนัน ชู้สาว การลักขโมย เป็นต้น

### **โรงอาหาร – หอประชุม**

1. ควบคุมดูแลนักการภารโรงที่รับผิดชอบ โดยต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ควบคุม ดูแล แนะนำให้นักเรียนเข้าแถวในการซื้ออาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียน เช่น หลังการรับประทานอาหารแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารไปเก็บที่ให้เรียบร้อย การฝ่าฝืนและการทำลายสิ่งของ เป็นต้น

### **ห้องน้ำ – ห้องส้วม**

1. ควบคุม ดูแลนักการภารโรงที่รับผิดชอบ ให้รักษาความสะอาดของห้องน้ำ – ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ
2. ตรวจสอบตรา คุณแล ระบบน้ำ กลิ่นเหม็น ประตูห้องน้ำ เมื่อพบให้รีบสั่งการให้นักการภารโรงแก้ไข
3. ตรวจสอบตรา คุณแลความประพฤติโดยทั่วไปของนักเรียนในการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม หากพบเห็นการกระทำผิด เช่น หนีเรียน สูบบุหรี่ เสพยา ฯลฯ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

### สนามและบริเวณต่าง ๆ

1. ควบคุม ดูแลนักรการภารโรงที่รับผิดชอบ ให้รักษาความสะอาดของสนามและบริเวณทั่วไป
2. ดูแล ควบคุมการทิ้งสิ่งของเหลือใช้ของนักเรียน เช่น ถุงพลาสติก ไม้ไอศกรีม เศษกระดาษ ฯลฯ
3. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโดยทั่วไป
4. หากพบบุคคลภายนอก ที่อาจจะมาก่อวุ่นหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ให้แจ้งฝ่ายปกครองทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

### หัวหน้าเวรประจำวัน

1. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
2. ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ครูเวรประจำวันหยุดและครูเวรกลางคืน

1. ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. สำหรับครูเวรประจำวันหยุด และระหว่างเวลา 18.00 – 06.00 น. สำหรับครูเวรกลางคืน โดยเดินตรวจเวรโดยทั่วไปเป็นระยะ
2. กำชับ กวดขันนักรการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
3. บันทึกการรับมอบ – ส่งมอบเวร พร้อมทั้งเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ป้องกัน ระวัง แกไขอันตรายหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทันที หากเหตุเกิดขึ้นรุนแรงไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที
5. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอใบเปลี่ยนเวรล่วงหน้า โดยเสนอผ่านผู้ตรวจเวร และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต หากผู้อำนวยการไปราชการให้ขออนุญาตรองผู้อำนวยการตามลำดับชั้น
6. รับทราบเหตุการณ์ทั่วไป ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือมีราชการด่วน ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบทันที

### ผู้ตรวจเวร

1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร นักรการภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
2. ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาตรวจเวรด้วยตนเองได้ สามารถโทรศัพท์ถามครูเวร นักรการภารโรง และบันทึกการตรวจเวรเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ว่ากล่าว ตักเตือน แนะนำผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ในกรณีที่เห็นว่าสมควร
4. ในกรณีที่ผู้ตรวจเวรมาตรวจเวร แล้วไม่พบผู้ทำหน้าที่เวรยาม ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 4.6 งานรถรับ – ส่งนักเรียน

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ควบคุมดูแลการใช้รถรับ – ส่งนักเรียนให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
- 2) ควบคุมดูแลรถรับ – ส่ง นักเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และปลอดภัย
- 3) ให้บริการรถรับ – ส่งแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

#### 4.7 งานดูแลนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำกับดูแลและดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่นักเรียนพิการเรียนร่วมทุกประเภท
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมสำหรับนักเรียนพิการ และให้ความช่วยเหลือ ดูแล แก้ปัญหาการใช้ชีวิตประจำวันขณะอยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 3) ประสานกับครูที่ปรึกษาชั้นที่มีนักเรียนพิการเรียนร่วมในการให้บริการดูแลช่วยเหลือ และให้บริการตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ในงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนร่วม

#### 5. งานป้องกันสารเสพติด

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์และให้ความรู้แก่นักเรียนให้ตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด และอบายมุข
- 5.2 ป้องกันและสร้างระบบเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด และอบายมุข
- 5.3 ติดตาม แก้ไขนักเรียนที่หลงผิดให้กลับตัวเป็นเยาวชนที่ดี
- 5.4 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการให้ความช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด
- 5.5 จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุข

## 6. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 6.1 ประชุมชี้แจงขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ชัดเจนให้แก่ครูทุกคนเพื่อนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- 6.2 จัดทำเครื่องมือและเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการทำงานให้ครูทุกคน เกิดความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน
- 6.3 ประสานงานให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรหลักในการดำเนินงาน เช่น ครูที่ปรึกษา ครูฝ่ายกิจการนักเรียน ครูแนะแนว ครูอนามัย เป็นต้น
- 6.4 คอยให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ
- 6.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- 6.6 รวบรวมเอกสารและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 7. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 7.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
- 7.3 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น
- 7.4 สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมวินัยและคุณลักษณะผู้นำ – ผู้ตามที่ดีในด้านต่างๆ ให้กับนักเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดปี
- 7.5 ส่งเสริม สนับสนุน ฟันฟู รักษา ขนบธรรมเนียม ประเพณี และการมีคุณธรรมจริยธรรม
- 7.6 สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

## 8. งานโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 8.1 ศึกษา วิเคราะห์และสร้างความเข้าใจนโยบายโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณให้ถูกต้องชัดเจน
- 8.2 แต่งตั้งคณะทำงาน รับผิดชอบแต่ละเป้าหมาย (11 เป้าหมาย)

- เป้าหมายที่ 1 รักษาความสะอาดร่างกาย บ้านเรือนและชุมชน
- เป้าหมายที่ 2 การมีจิตสำนึกและร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- เป้าหมายที่ 3 การมีวิถีด้านประชาธิปไตย
- เป้าหมายที่ 4 การประหยัดออม และนิยมไทย
- เป้าหมายที่ 5 การปฏิบัติตามหลักเบญจศีล เบญจธรรม
- เป้าหมายที่ 6 การปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทแบบไทย
- เป้าหมายที่ 7 การมีวินัยจราจร
- เป้าหมายที่ 8 การเป็นคนตรงต่อเวลา
- เป้าหมายที่ 9 การปฏิบัติตนในการเข้าแถวเรียงลำดับก่อน-หลัง ในการเข้ารับบริการต่างๆ
- เป้าหมายที่ 10 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
- เป้าหมายที่ 11 การไม่พัวพันยาเสพติดให้โทษ

8.3 ประชุมชี้แจง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ให้ทุกคนเข้าใจและเล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินงานโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

8.4 จัดทำคู่มือ เอกสารต่าง ๆ สนับสนุนการดำเนินงานในทุกเป้าหมาย

8.5 ธรรมนูญ และจัดกิจกรรมที่หลากหลายให้ทุกคนได้ปฏิบัติร่วมกัน

8.6 จัดกิจกรรม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้กับนักเรียนที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

8.7 ประสานความร่วมมือกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่น

8.8 กำกับ ติดตาม และประเมินผล อย่างสม่ำเสมอ

8.9 รวบรวมเอกสาร และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

## 9. งานคณะกรรมการนักเรียน

### แนวทางการปฏิบัติ

9.1 ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปี ตลอดจนกำกับดูแลให้คำปรึกษา ในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน

9.2 เป็นที่ปรึกษาและคอยควบคุมดูแลคณะกรรมการนักเรียน ในการให้ความร่วมมือ และการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

9.3 จัดโครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย เช่น การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น

.....

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

### แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบการบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ แบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. เพื่อให้สถานศึกษากับชุมชน เกิดความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน ร่วมมือกันในการจัดการศึกษา และ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

### ขอบข่าย / ภารกิจ

1. งานอาคารสถานที่
2. งานโสตทัศนศึกษา
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานโภชนาการ
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานสัมพันธ์ชุมชน
7. งานรักษาสีสิ่งแวดล้อม

## ขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา

### 1. งานอาคารสถานที่

#### แนวทางการปฏิบัติ

1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

1.2 บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ และเอื้อต่อบรรยากาศการจัดการเรียนรู้

1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.4 สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

1.5 จัดแบ่งงาน ความรับผิดชอบ และกำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ลูกจ้างประจำในการทำความสะดวกอาคาร พื้นที่บริเวณโรงเรียน ห้องน้ำ – ห้องส้วมนักเรียนทุกหลัง ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

### 2. งานสารสนเทศศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

2.1 จัดทำทะเบียน วัสดุ – ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

2.2 จัดหา จัดซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ของงานโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องใช้และอุปกรณ์แสงเสียงของโรงเรียน ให้ใช้งานได้ดี

2.3 ควบคุมการใช้และบริการเกี่ยวกับเครื่องสไลด์ โอเวอร์เฮด โปรเจคเตอร์ เครื่องเล่นวิดีโอ ที่วีดิทัศน์ การถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ การใช้เครื่องบันทึกเสียง

2.4 ทำหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งการถ่ายรูปและถ่ายวิดีโอ

2.5 จัดทำระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน

2.6 จัดและปรับปรุงโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน จัดทำเทปวิดีโอเพื่อการเผยแพร่แนะนำโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการนิเทศโรงเรียนและการแนะแนว

2.7 ประสานความร่วมมือและให้การนิเทศช่วยเหลือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในโรงเรียนและสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

2.8 ให้บริการชุมชนและโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น



### 3. งานอนามัยโรงเรียน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 จัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ พร้อมทั้งอุปกรณ์การรักษาพยาบาลต่าง ๆ ที่จำเป็นให้ครบครัน พร้อมทั้งจะให้บริการอย่างทันที่
- 3.2 ให้บริการดูแล รักษา การเจ็บป่วยเบื้องต้น แก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- 3.3 ประสานงาน และดำเนินการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยมากส่งสถานีนอนามัย หรือโรงพยาบาล
- 3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และรณรงค์ให้ความรู้ ด้านอนามัย การสุขาภิบาล โรคเอดส์ การงดสูบบุหรี่ และโรคติดต่อต่าง ๆ
- 3.5 ดำเนินการประสานงานเจ้าหน้าที่อนามัยให้มาตรวจสุขภาพให้กับนักเรียนเป็นประจำทุกปี
- 3.6 ดำเนินการชั่งน้ำหนัก และวัดส่วนสูง นักเรียน เป็นประจำทุกภาคเรียน พร้อมทั้งบันทึกลงในบัตรสุขภาพเพื่อพัฒนาการทางด้านร่างกายของนักเรียน
- 3.7 นำนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักในขณะที่อยู่โรงเรียน ส่งโรงพยาบาลใกล้เคียงและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้รับทราบ กรณีที่มีอาการเกินกว่าที่จะทำการปฐมพยาบาลได้
- 3.8 จัดและเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน และจัดกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลายให้ความรู้ในการป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยแก่คณะครู และนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

### 4. งานโภชนาการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 ควบคุม ดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบริการอาหารกลางวันในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกสุขลักษณะ
- 4.2 ควบคุม ดูแลร้านอาหารที่นำมาขายในโรงเรียน เน้นให้มีคุณภาพ สะอาด ถูกหลักโภชนาการ ราคาถูก ผู้ประกอบการแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- 4.3 บริการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4.4 ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและผู้ประกอบการร้านค้า
- 4.5 ควบคุมให้ผู้ประกอบการร้านค้าต้องได้รับการตรวจสุขภาพ (แบบผู้ปรุงอาหาร) เป็นประจำทุกปี

## 5. งานประชาสัมพันธ์

### แนวทางการปฏิบัติ

5.1 ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

5.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

5.3 จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

5.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา

5.5 สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.6 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

5.7 จัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

## 6. งานสัมพันธ์ชุมชน

### แนวทางการปฏิบัติ

6.1 ปฏิบัติงานตามนโยบายด้านชุมชนของโรงเรียน

6.2 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

6.3 รวบรวม สร้างและเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

6.4 ให้บริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ

6.5 รวบรวมภูมิปัญญาชาวบ้าน ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อไป

6.6 จัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

6.7 เป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชน เช่น งานศพ งานบวช งานแต่งงาน งานขึ้นบ้านใหม่ รวมถึงงานประเพณีสำคัญต่าง ๆ ของทางวัดและหน่วยงานอื่น

6.8 ประเมินความพึงพอใจของชุมชน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

## 7. งานรักษาสิ่งแวดล้อม

### แนวทางการปฏิบัติ

- 7.1 สํารวจ คีศึกษา และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
- 7.2 ประชุม และวางขอบข่ายงานให้คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมได้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- 7.3 ให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม แก่นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
- 7.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่หลากหลายเพื่อสร้างความตระหนักและทำให้เกิดจิตสำนึกเชิงอนุรักษ์ร่วมกันทุกคนในโรงเรียน
- 7.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- 7.6 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*



## ขอข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของครูปฏิบัติการสอน

1. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร/เนื้อหา/จุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชาที่ตนเองสอน
2. ต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาที่ตนเองสอน
3. ต้องเตรียมการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำ ให้เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร จุดประสงค์การเรียนรู้ โดยต้องแจ้งจุดประสงค์ให้นักเรียนทราบก่อนเรียน
4. ต้องจัดทำ หรือจัดหาสื่อ หรืออุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับบทเรียน และใช้กลวิธีการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พยายามใช้สื่อนวัตกรรมให้มากที่สุด
5. ต้องอุทิศเวลาเพื่อการสอนศิษย์อย่างจริงจัง เข้าสอนให้ตรงเวลา สอนให้เต็มเวลา เต็มความสามารถ และหมั่นทบทวนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนอ่อน
6. ถ้ามีแบบฝึกหัด ต้องตรวจให้นักเรียนเป็นประจำ ถ้าพบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง ต้องให้คำชี้แนะ
7. เมื่อมีปัญหาทางการเรียนการสอน ต้องปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และฝ่ายบริหารของโรงเรียน
8. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบการวัดผลและประเมินผล สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
9. ต้องทำแผนทดสอบเก็บคะแนน สามารถออกข้อสอบที่ดี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัดผลได้และเสร็จทันกำหนดวัน รักษาความลับของข้อสอบ จัดทำคะแนนได้ถูกต้องตามกระบวนการวัดผล
10. ต้องวิเคราะห์และปรับปรุงข้อสอบรายวิชาที่สอนอยู่เสมอ ให้เหมาะสมกับสภาพระดับสติปัญญาของนักเรียนและเนื้อหาสาระ
11. ต้องเอาใจใส่การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้นักเรียนตามกำหนดวันของโรงเรียน
12. ก่อนทำการสอน ต้องสำรวจชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน และบันทึกลงในสมุดทุกครั้ง ถ้าพบว่ามึนักเรียนหนีคาบเรียน ต้องบันทึกชื่อนักเรียนผู้นั้นลงในสมุดสำรวจการเรียน และแจ้งให้ผู้ดูแลกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป นักเรียนที่ขาดเรียนมากจนเป็นที่ผิดสังเกตต้องแจ้งให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
13. ต้องควบคุมดูแลให้นักเรียนเดินย้ายห้องเป็นแถวเป็นระเบียบเมื่อสิ้นสุดคาบเรียนทุกครั้ง

14. ต้องควบคุมปกครองนักเรียนในชั้นที่สอนให้ตั้งใจเล่าเรียน ไม่ก่อวุ่นสร้างวุ่นทำลายห้องอื่น
15. การได้รับมอบหมายให้สอนแทน ครูผู้สอนต้องปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเสมือนเป็นคาบสอนของตนเอง ถ้าสอนเนื้อหาไม่ได้ จะต้องอยู่คุมห้องให้นักเรียนทำงาน ห้ามทิ้งห้องให้นักเรียนอยู่ตามลำพัง
16. ระหว่างทำการสอน อย่างทิ้งห้องโดยไม่จำเป็น
17. ต้องถือเป็นหน้าที่ในการรับฟังนักเรียนที่ไปปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมอันเป็นคุณประโยชน์และสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนโดยส่วนรวม โดยต้องให้เวลาเรียนแก่นักเรียน ซึ่งโดยปกติเจ้าของเรื่องจะทำหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
18. อย่่าดำเนินการลงโทษนักเรียนนอกระบบ นอกระเบียบ ขณะทำการสอน เช่น ไล่นักเรียนออกนอกห้องเรียน กักบริเวณเมื่อถึงเวลาอาหารกลางวันหรือกลับบ้าน หรือใช้วาจาเสียสติหยาบคาย ลงโทษนักเรียนโดยวิธีพิสดาร หากฝ่าฝืนถ้ามีการร้องเรียนต้องรับผิดชอบ
19. ในขณะสอนเนื้อหาวิชา ควรสอดแทรกการอบรมสั่งสอนให้เป็นคนดี ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และเป็นผู้มีคุณธรรม อย่่าสอนเพียงหนังสืออย่างเดียว
20. ปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดเวลา ตามคำสั่ง หรือปฏิทินงานของโรงเรียน เช่น การส่งรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนมาก รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ไม่ครบ 60% การส่งข้อสอบ การส่งผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ถ้าเป็นหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ต้องทำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
21. ต้องเข้าสอนตรงตามเวลา กรณีมีความจำเป็น ไม่ควรเข้าสอนช้าเกิน 5 นาที และต้องไม่บ่อยครั้ง และปล่อยนักเรียนเมื่อหมดเวลาแล้ว ไม่ปล่อยก่อนเวลา ยกเว้นกรณีที่นักเรียนต้องย้ายสถานที่เรียนในคาบถัดไป อาจปล่อยก่อนได้ไม่เกิน 5 นาทีและให้เข้าสอนตามห้องที่กำหนดไว้ในตารางสอน
22. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะครูที่ดี เป็นตัวอย่างแก่นักเรียน โดยยึดระเบียบแบบแผนและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย มีเมตตาต่อนักเรียนทุกคน ไม่มีอคติใดๆ
23. ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ร่วมกิจกรรมของกลุ่มสาระ ของสถานศึกษา และของชุมชน จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ แนะนำนักเรียน อบรมนักเรียน จัดบรรยายภาคในชั้นเรียนให้สะอาดเป็นระเบียบ สวยงาม และปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระตามที่ได้รับมอบหมาย
24. ห้ามครูทำการค้าใดๆ กับนักเรียนโดยเด็ดขาด และห้ามใช้เป็นเงื่อนไขในการให้คะแนนแก่นักเรียน หากตรวจพบจะต้องถูกลงโทษทางวินัยข้าราชการครู

## หน้าที่เฉพาะที่ครูและครูจ้างสอนทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติ

1. ต้องปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคุรุสภา
2. ต้องมาปฏิบัติราชการให้ทันเวลาในวันเปิดเรียน ก่อนนักเรียนเข้าแถว 15 นาที หรืออย่างช้าที่สุดเวลา 08.00 น. และต้องกลับหลังนักเรียนกลับบ้านแล้ว 30 นาที สำหรับวันที่มีหน้าที่เวรประจำวันในวันเปิดเรียนปกติ ต้องมาปฏิบัติหน้าที่อย่างช้าที่สุดเวลา 08.00 น.
3. ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องลงไปร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า ร่วมพิธีเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ ร่วมกับนักเรียนอย่างเคร่งครัด ถ้าได้รับมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้น ต้องควบคุมดูแลกำกับนักเรียนในชั้นเรียนให้เข้าแถวให้เรียบร้อยตามระเบียบด้วย
4. ต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อต่อรองใดๆ ทั้งสิ้น
5. ต้องว่ากล่าว ตักเตือน หรือลงโทษนักเรียนเมื่อนักเรียนกระทำความผิดทุกครั้งทุกคน โดยไม่มีการยกเว้น โดยคำนึงถึงฐานความผิดและคุณธรรม ภายใต้กรอบการลงโทษที่ระเบียบกำหนด หากเป็นความผิดร้ายแรงให้รายงานฝ่ายบริหารทราบโดยเร็ว
6. ต้องอบรมสั่งสอนศิษย์เสมือนบิดา – มารดา พึงกระทำต่อบุตร มีเมตตากรุณา
7. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุด และเวรยามกลางคืนที่ได้รับมอบหมาย กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถอยู่ได้ในวันนั้น ให้แลกเปลี่ยนเวรยามกับคนอื่น โดยกระทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย กติกาของโรงเรียน
8. ต้องปฏิบัติหน้าที่สอนกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด กิจกรรมชุมนุม สอนซ่อมเสริม อสาพัฒนา คุณธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ต้องอุทิศเวลาให้แก่ราชการและกิจกรรมของนักเรียน เมื่อโรงเรียนมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุด โดยไม่มีข้อต่อรองใดๆ ทั้งสิ้น
10. ต้องเข้าประชุมตามกำหนด วัน เวลา ประชุมที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียนนัดประชุมอย่างเคร่งครัด ตรงเวลา รับฟังคำสั่งชี้แจงงานและแจ้งงานราชการอย่างสงบเรียบร้อย เป็นผู้รักษามารยาทในการประชุม ไม่ออกจากห้องประชุมโดยไม่มีเหตุอันควร และไม่หนีการประชุมก่อนที่การประชุมจะสิ้นสุด
11. ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย แม้ว่าทรัพย์สินของนั้นจะไม่ได้อยู่ประจำในห้องที่ตนเองพักอยู่ก็ตาม

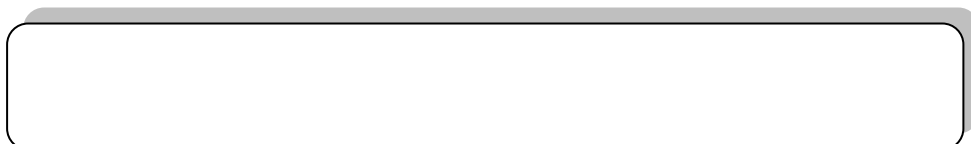
12. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป มีน้ำใจ เสียสละ ยินดีพบปะให้ความสะดวกกับผู้ปกครองนักเรียนและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

13. ต้องรักษาศักดิ์ศรี เกียรติคุณของโรงเรียน ของตนเองและของหมู่คณะ

14. ต้องอยู่ประจำภายในบริเวณโรงเรียน จนกว่าจะหมดเวลาราชการ (ยกเว้นเฉพาะกรณีที่จำเป็นต้องไปราชการรีบด่วนหรือติดต่องานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา) ถ้ามีความจำเป็นต้องออกไปภายนอกต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนทุกครั้ง โดยบันทึกขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ดำเนินการใดๆ เมื่อมีเหตุการณ์ใดๆ เกิดขึ้น จะถือว่าหนึ่งงานราชการ จะไม่ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิสวัสดิการข้าราชการและอาจต้องถูกลงโทษทางวินัยข้าราชการอีกด้วย

15. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งฝ่ายบริหารวิชาการทราบ เพื่อจัดสอนแทน และให้ส่งใบลา ตามระเบียบของทางราชการ (ลากิจให้ส่งใบลาก่อน / ลาป่วยให้ส่งใบลาหลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ)

.....





## ขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาชั้น

1. ต้องควบคุมดูแลกำกับนักเรียนในชั้นให้เข้าแถวหน้าเสาธงตอนเช้าให้เรียบร้อย เคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระด้วยความตั้งใจ และร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างสม่ำเสมอ
2. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกวัน ทั้งในขณะเข้าแถวตอนเช้า และในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น แล้วบันทึกจำนวนนักเรียนที่มาเรียนในแต่ละวันลงในแบบบันทึกข้อมูล
3. ต้องกวดขันดูแลเอาใจใส่พฤติกรรมของนักเรียนที่ประจำชั้นเป็นรายบุคคล สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาทั้งด้านพฤติกรรมและ/หรือด้านการเรียน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานกิจการนักเรียน
4. ให้การอบรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมที่ดีให้กับนักเรียนในขณะสอน และ/หรือในชั่วโมงโฮมรูม หลังเข้าแถวเคารพธงชาติ ชั่วโมงคุณธรรม ชั่วโมงอาสาพัฒนา
5. ต้องอบรมสั่งสอนนักเรียนที่ประจำชั้นเสมือนบิดา-มารดา พึงกระทำต่อบุตร มีความเมตตากรุณา กระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลตามสมควรอยู่เสมอ
6. ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกำหนด ให้เป็นปัจจุบันและเรียบร้อย ส่งได้ทันตามกำหนดเวลา
7. ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการวัดผลนักเรียนให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ตามที่ฝ่ายบริหารวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดผลประเมินผล กำหนด
8. ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนในการเรียนการสอนและการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอก ทำหน้าที่เป็นครูแนะแนว ให้ความอบอุ่นใจ มั่นใจกับนักเรียน
9. ทำหน้าที่ประสานการดำเนินกิจกรรมที่โรงเรียนต้องอาศัยความร่วมมือช่วยเหลือนักเรียนในทุกเรื่อง และเป็นธุระในการติดตามผลงานต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมายให้นักเรียนไปดำเนินการ รวบรวมนำส่งให้กับโรงเรียนตามที่กำหนดเฉพาะครั้งคราว
10. แจ้งหัวหน้างานกิจการนักเรียน และผู้ปกครองของนักเรียนทราบ ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ
11. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดปกติ หรือนักเรียนที่มีปัญหารุนแรง
12. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาการขาดเรียน หนีเรียน ไม่ทำงานส่งครู โดยประสานกับครูผู้สอนประจำวิชา
13. ติดตามดูแลนักเรียนในการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด

14. จัดหาทุนหรือจัดส่งนักเรียนในชั้นเข้าร่วมการคัดเลือกเพื่อรับทุน โดยร่วมมือประสานในการให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน
15. ดูแลนักเรียนในการทำความสะดวก เขตพื้นที่รับผิดชอบของห้องตนเอง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน / ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นครั้งคราว

.....

## คณะทำงาน

นางนิลวดี กวีรัตน์ธำรง

นายอำนาจ เนตรมณี

นางสุนทร ทองวิเศษสุข

นางรินดา กรุดเนียม

นายสุรमितร์ แสงสุระ

นางรุ่งกานต์ แสงสุระ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ