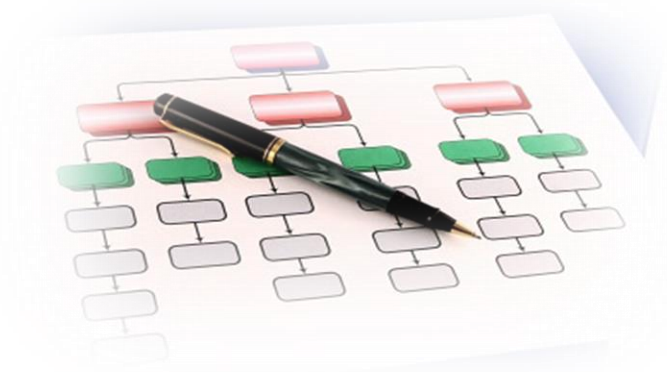




คู่มือการปฏิบัติงาน



โรงเรียนบัวเชดวิทยา

อำเภอบัวเชด จังหวัดสุรินทร์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนบัวเชดวิทยาลับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี พ.ศ. 2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) ให้สามารถนำกระบวนการแนวปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน 1) กลุ่มบริหารงานวิชาการ 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล 3) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ 4) กลุ่มบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานแผนงานและประกันคุณภาพ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

งานแผนงานและประกันคุณภาพ.....	4
งานวิชาการ.....	7
งานกิจการนักเรียน.....	20
งานบุคคล.....	29
งานธุรการ.....	36
งานการเงินและพัสดุ.....	39
งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม.....	43
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	55

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ.....	5
------------------	---



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแผนงานและประกันคุณภาพ

แผน คือสิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ เหตุผลที่เลือกทำ วิธีการดำเนินการผู้ดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินงาน

ด้านการศึกษา การวางแผนหมายถึงการกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อจัดอุปสรรคที่จะเกิดกับเป้าหมาย ข้างหน้าทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อใดกับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ การวางแผนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนกับเข็มทิศ แผนที่เดินทางหรือพิมพ์เขียว (Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดีระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า การวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในประการต่างๆ เช่น การทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการประหยัดทางการบริหาร ทั้ง คน เงิน วัสดุ และการจัดการช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน(Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คำนวณและลดความสูญเสีย

1. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

1.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

1. มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
2. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
3. เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
4. นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ 3 - 5 ปี และจัดทำตัวชี้วัด
5. มีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และ นำสู่การปฏิบัติ

1.2 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีแผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
3. มีการกำหนดการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม คำนวณและตรวจสอบได้
4. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล



2. การจัดองค์กร

2.1 การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน

1. จัดองค์การหรือจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
2. มีหน่วยงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
3. มีการกำหนดขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
4. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. มีการดำเนินงานเป็นไปตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด

2.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

1. มีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามโครงสร้างการบริหารที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. มีการติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. มีการดำเนินงานสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. มีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
4. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
5. มีการเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

3.2 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

1. มีการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
2. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
4. มีการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
5. มีการจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

4. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด



3. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาไปสู่มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
4. มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
5. มีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง

5. การคำนวณต้นทุนการผลิต

1. มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
4. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

6. การควบคุมภายใน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. มีการรายงานผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและมีการพัฒนาให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

7. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

1. มีการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
4. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด
5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด



คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรมวัดผลและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา ดังนั้น การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานวิชาการ

- 1) มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
- 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
- 3) มีการนำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ
- 4) มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู /คู่มือนักเรียน /คู่มือผู้ปกครอง
- 5) มีการเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

1.2 การทำแผนงานวิชาการ

- 1) จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
- 2) มีคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
- 3) มีการดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนที่กำหนด
- 4) มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 5) มีการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

1.3 การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

- 1) มีการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
- 2) มีการจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบคลุม ขอบข่ายของงานวิชาการ
- 3) เป็นสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- 4) มีการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง



1.4 การรับนักเรียน

- 1) มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและ นโยบายของ ต้นสังกัด
- 2) มีผู้รับผิดชอบ /คณะทำงานในแต่ละกิจกรรม ของแผนการรับนักเรียน
- 3) มีการจัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียน เผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
- 4) มีการสร้างความเข้าใจให้ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
- 5) มีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง / พัฒนา

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
- 2) มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงาน และขอบข่ายงานวิชาการได้ชัดเจน
- 3) มีการจัดทำพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
- 4) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
- 5) มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลงานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.2 การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน

- 1) มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
- 2) มีการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- 3) มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน
- 4) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 5) นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

2.3 การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

- 1) มีการวิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ
- 2) มีการจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษ ของนักเรียนที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3) มีการนำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนาไปใช้ โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 4) มีการกำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง



- 5) มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษ และ นำไปปรับปรุง / พัฒนา
อย่าง ต่อเนื่อง

2.4 การจัดกลุ่มการเรียนรู้

- 1) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน
- 2) มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน
- 3) ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจ ของนักเรียนอย่างหลากหลาย
- 4) มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะ ของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- 5) มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง / พัฒนา

2.5 การจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน/ตารางเรียน
- 2) มีตารางสอนรายชั้นเรียน
- 3) มีตารางสอน / ตารางเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- 4) มีการจัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน
- 5) มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน / ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน และ
นำมาปรับปรุง / พัฒนา

2.6 การนิเทศภายใน

- 1) มีคณะกรรมการนิเทศภายใน
- 2) มีการวางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายใน
- 3) มีการปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน
- 4) มีการกำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 5) มีการสรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง / พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

2.7 การจัดครูสอนแทน

- 1) มีแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบจัดครูเข้าสอนแทน
- 2) มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด
- 3) ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนแทน
- 4) มีการกำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทน อย่างสม่ำเสมอ
- 5) มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครู เข้าสอนแทน

2.8 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

- 1) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในระดับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการ
อื่น ๆ
- 3) มีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงาน ทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- 4) มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 5) มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

2.9 การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

- 1) ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ
- 2) มีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จ ของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ
- 3) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 4) มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล เป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง
- 5) มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่ม ระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

2.10 การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

- 1) มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- 2) มีการกำหนดเป้าหมายร่วม
- 3) มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ
- 4) มีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
- 5) มีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

3.1 การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

- 1) ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน
- 2) มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน
- 3) ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน
- 4) มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้
- 5) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้

- 1) ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย
- 2) มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผลการเรียนรู้



- 3) มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) มีการใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้อง กับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
- 5) มีการกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

3.3 การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

- 1) มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ สาระการ เรียนรู้
- 2) มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) มีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้
- 4) มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ไว้อย่างเป็นระบบ
- 5) มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนา สื่อการจัดการเรียนรู้

3.4 การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

- 1) มีการสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- 3) มีการจัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์ การเรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้
- 4) มีการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- 5) มีการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง / พัฒนา

3.5 การจัดสอนซ่อมเสริม

- 1) มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
- 2) มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
- 3) มีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- 4) มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- 5) มีการนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงและ พัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

3.6 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

- 1) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับ โครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
- 3) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติ ที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
- 4) มีการจัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



5) มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3.7 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (กิจกรรมค่ายวิชาการ กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมตามวัฒนธรรมประเพณี)

- 1) มีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
- 2) มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุม ทุกกลุ่ม /งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
- 3) นักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- 4) มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- 5) มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3.8 การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

- 1) มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท
- 2) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถ พิเศษของนักเรียน
- 3) มีการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ
- 4) มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง / แข่งขัน ความสามารถ พิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 5) มีการรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษ ของนักเรียน

4. การจัดสอนซ่อมเสริม

- 1) จัดระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม
- 2) จัดการสอนซ่อมเสริมได้เกิดประสิทธิผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างชัดเจนผลงาน ปรากฏ
- 3) มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลและนำผลการประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดสอนซ่อมเสริมอย่างต่อเนื่อง

5. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

- 1) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือตามโครงสร้างด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- 2) จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้
- 3) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเข้ากิจกรรม และมีส่วนร่วมในการกิจกรรมนั้น
- 4) มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลและนำผลการประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง



6. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี
- 3) ดำเนินการตามแผนหรือโครงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- 4) จัดงาน/กิจกรรม/โครงการ และมีการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ อย่างรอบด้านและมีความหลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศ ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค และระดับประเทศ
- 6) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 7) ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- 8) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

7. การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

- 1) กำหนดกระบวนการประเมินผล/กระบวนการทำวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและพัฒนาแผนการพัฒนาคณาภการศึกษาของโรงเรียน/พัฒนาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน/พัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน/พัฒนาโครงการของโรงเรียน/พัฒนางานของโรงเรียน/พัฒนากิจกรรมของโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ครูสามารถนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะการวิจัยในชั้นเรียน
- 3) ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ รวมทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ รวมทั้งนำผลการประเมิน/ผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**8. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียน**

- 1) เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- 2) จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีการศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผล
- 4) จัดทำและรวบรวมระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 5) เป็นศูนย์กลางการสร้างและพัฒนาข้อสอบทุกประเภท
- 6) ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบและวัดประเมินผล
- 7) จัดและประสานการจัดการสอบและจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
- 8) ควบคุม ดูแล และประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนทุกระดับ
- 9) ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
- 10) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
- 11) ประสานกับครูประจำชั้นในการติดตามนักเรียนที่ ติด 0 ร มส
- 12) ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
- 13) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
- 14) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และ แนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 15) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผล
- 16) เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกระดับ และทุกประเภท
- 17) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการ เรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
- 18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทะเบียน

- 1) ปฏิบัติงานร่วมกับครูวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกผลการประมวลข้อมูลผลการเรียน ของผู้เรียนแต่ละคน
- 2) ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียน ของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปีและเมื่อจบการศึกษาเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติ ผลการเลื่อนชั้น และจบการศึกษาแต่ละระดับ
- 3) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

**8. การแนะแนวการศึกษา**

- 1) กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวได้สอดคล้องสัมพันธ์กับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานการรับนักเรียน และสอดคล้องสัมพันธ์กับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) บริการการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพและความสามารถของนักเรียน
- 3) ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ
- 4) จัดทำ / สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้า
- 5) เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 6) ให้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ อื่น ๆ
- 7) ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
- 8) พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
- 9) ติดตามผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน พร้อมทั้งนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 10) ประสานกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจัดซื้อใบสมัคร และให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. การจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วม

- 1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) คัดกรองนักเรียน แยกนักเรียนตามประเภท
- 3) จัดการศึกษาให้นักเรียนเรียนรู้ร่วมตามประเภท
- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การจัดการศึกษาให้นักเรียนเรียนรู้ร่วมแต่ละประเภท เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีคุณภาพต่อไป

10. การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.

- 1) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. เพื่อจัดครูเข้าสอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
- 2) จัดกิจกรรม/โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษ
- 3) จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนพิเศษ



- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และสอวน. เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีคุณภาพต่อไป

11. การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แนวสะเต็มศึกษา

- 1) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนแนวสะเต็มศึกษาในสถานศึกษากำหนดนโยบาย ทิศทาง มาตรการและดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- 2) พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนแนวสะเต็มศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริมครูให้จัดการเรียนการสอนแนวสะเต็มศึกษาทุกระดับชั้น

12. การดำเนินงานโครงการห้องเรียนล่วงหน้า

- 1) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดครูเข้าสอนนักเรียนห้องเรียนล่วงหน้าให้ตรงตามความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
- 2) จัดกิจกรรม/โครงการห้องเรียนล่วงหน้า เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนล่วงหน้า
- 3) จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อ พัฒนาศักยภาพนักเรียนห้องเรียนล่วงหน้า
- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการห้องเรียนล่วงหน้า เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีคุณภาพต่อไป

13. การดำเนินงานหลักสูตรทวิศึกษา

- 1) จัดทำหลักสูตรทวิศึกษา โดยอ้างอิงหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอาชีวศึกษา
- 2) ศึกษาเอกสารหลักสูตรทวิศึกษา เพื่อจัดครูเข้าสอนให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- 3) จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนา ศักยภาพนักเรียนทวิศึกษา
- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน หลักสูตรทวิศึกษา เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีคุณภาพต่อไป



14. การดำเนินงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- 1) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดครูเข้าสอนนักเรียนห้องเรียนล่วงหน้าให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์
- 2) ศึกษาหลักการ วิธีการจัดการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- 3) จัดการเรียนรู้ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
- 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีคุณภาพต่อไป

15. คณะอนุกรรมการงานรับสมัครนักเรียน

- 1) ดำเนินการรับสมัครนักเรียน/ตรวจเอกสาร หลักฐานการรับสมัครของนักเรียนให้ถูกต้อง
- 2) ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัคร การคัดเลือกให้ผู้ปกครองทราบ
- 3) สรุปและรายงานผลการรับสมัครให้ฝ่ายบริหารทราบ

16. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- 1) ประสานข้อมูลกับงานทะเบียนและนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ระดับชั้นม.1, ม.4 และปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ระดับชั้น ม.2,3,5,6 ผ่านเว็บไซต์ โดย ดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
- 2) ประสานงานจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประมวลผลข้อมูลในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้และรายงานผลการดำเนินการกรอกข้อมูล

17. การบริหารและดำเนินงานห้องสมุด

- 1) ลงทะเบียนคุม การส่ง การยืม พิจารณาตั้งคณะกรรมการอกระเบียบการใช้ห้องสมุด
- 2) ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน จัดหาหนังสือที่จำเป็นใช้ห้องสมุด และช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น
- 3) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 4) จัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น



18. การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

- 1) กำหนด แนวทางในการพัฒนา การประเมิน การปรับปรุงแก้ไข และการตัดสิน ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน
- 2) ดำเนินการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- 3) ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน รายปีรายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น

19. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) กำหนดแนวทางการพัฒนาและการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 2) พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายปีรายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น
- 3) จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสมและส่งต่อข้อมูล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีรายงานคณะกรรมการคุณลักษณะอันพึงประสงค์

20. ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 กลุ่มสาระ

- 1) กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้ พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) 20.2 ดำเนินการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด การวัดและประเมินผลการ เรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
- 3) พัฒนาแผนการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับปรุงใช้ตามความเหมาะสม
- 4) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 5) กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือและกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ แบบทดสอบเพื่อการวัดผล ประเมินผลอย่างเป็นระบบ
- 6) วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- 7) ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล
- 8) นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



- 9) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชา และกลุ่มวิชาในภาคเรียนที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่ม วิชาโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาชั้น
พื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- 1) แต่งตั้งบุคคลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 2) ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 3) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- 4) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จัก ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียน ที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วนอกจากนี้ ต้อง พัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควุมใจ ในความเป็นชาติไทยเกิดการ เรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน เติบโตและจงรักภักดีต่อ สถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมี เหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิต อย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม

1 การวางแผนงานกิจการนักเรียน

1.1 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- 2) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุน ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
- 3) ในการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมใน การจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 4) การจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 5) ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดงานกิจกรรมต่างๆภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศาสนาและวันสำคัญของชาติ
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมรณรงค์กิจกรรมการ ประกวดแข่งขัน กิจกรรมการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น นักเรียนแกนนำ อบรมผู้นำเยาวชน
- 7) จัดทำสรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้จัด กิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- 8) ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 การทำแผนงานกิจการนักเรียน

- 1) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร



- 3) มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน
- 4) มีการดำเนินการตามแผน
- 5) มีการติดตามประเมินผล

2. การบริหารกิจการนักเรียน

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน

- 1) กำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียน
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
- 3) จัดทำพรณนงานกิจการนักเรียน
- 4) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
- 5) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2.2 การประสานงานกิจการนักเรียน

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 2) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเยาวชน
- 4) มีการประสานงานอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติ

2.3 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- 1) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 5) นำผลประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างต่อเนื่อง



3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

3.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยได้แก่การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 2) ส่งเสริมพัฒนาวินัยของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- 3) ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- 5) สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
- 6) พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา ระเบียบวินัย
- 7) ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
- 8) ประสานงานผู้ปกครอง และเครือข่ายในการพัฒनावินัยนักเรียน
- 9) กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียน กำหนด
- 10) ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตาม กฎจราจร
- 11) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ของนักเรียน ให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 12) วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
- 13) ประมวลผลการดำเนินงาน รายงานฝ่ายบริหาร
- 14) ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมได้แก่ กิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ 8 ประการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2551 คือรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงานรักความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัดและการออม การ เสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมี การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่ว



กันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

- 2) จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรื่องชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยาบรรณและวัฒนธรรม ประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
- 4) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- 5) โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรม หรือส่งเสริมความประพฤติดี ปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
- 6) วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นต้นมาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข
- 7) กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ
- 8) ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
- 9) ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม
- 10) จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่องสรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดีมีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นพิเศษ
- 11) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในการศึกษาหาความรู้โดยการจัดบรรยายในโรงเรียน ให้มีคำขวัญ คติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชนนำความรู้ความคิดสู่นักเรียน การนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญให้เป็นประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
- 12) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน ฯลฯ

- 1) มีการจัดกิจกรรม



- 2) มีหลักฐานการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 4) ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- 5) เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- 1) มีการจัดกิจกรรม
- 2) มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม
- 3) จัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่อง
- 4) ปรากฏผลต่อพฤติกรรมนักเรียนอย่างเด่นชัด
- 5) เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

3.5 การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- 1) มีการยกย่องให้กำลังใจ
- 2) มีหลักฐานการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4) เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนที่ ประพฤติดีให้ปรากฏ
- 5) บันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนไว้เป็น หลักฐานและเป็นปัจจุบัน

4. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนงานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
2. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน / ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
4. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
5. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



4.2. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล งานระดับชั้นและครูประจำชั้น

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และ โครงการต่าง ๆ ในระดับชั้น
2. ร่วมกับครูประจำชั้นช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
4. ติดตาม ศึกษานักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางวิชา มาโรงเรียน แต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ปัญหา
5. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเชิฐธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่น ๆ หน้าที่ในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัย
6. ประชุมปรึกษาหารือกับครูประจำชั้น เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา
7. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครอง งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนว
8. ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอนให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ในห้องเรียนของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน สำนวณวัสดุอุปกรณ์การเรียน ติดตามผู้ขาดหายระหว่างชั่วโมงเรียนของตน
9. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลนักเรียน เกี่ยวกับเรื่องความประพฤติ การแต่งกาย จรรยา มารยาท และระเบียบวินัย ติดตามให้นักเรียนแก้ไขเมื่อได้รับรายงานว่านักเรียนในชั้นมีความผิดพลาด บกพร่อง
2. ดำเนินงานเรื่องงานประจำชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายและสั่งการให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทุกครั้งที่มิกิจกรรม เมื่อมีการประชุมนักเรียนต้องช่วยดูแลและควบคุมนักเรียนในการประชุมนักเรียนทุกครั้ง
3. ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม พยายามให้



- นักเรียนในชั้นเป็นนักเรียนที่ดีตามที่โรงเรียนและสังคมไทยต้องการ
4. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมของชั้น เช่น เลือกตั้งหัวหน้า รองหัวหน้า ผู้รักษาแฟ้มบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเวรประจำวัน แต่ละเวรขอให้มีหัวหน้าเวรประจำวัน เพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทำเวรประจำวันในคาบสุดท้ายของแต่ละวัน
 5. ติดต่อฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครองอยู่เสมอ ถ้ามีโอกาสควรเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะรายที่มีปัญหา เพื่อให้เกิดความราบรื่นเรียบร้อยทุกฝ่าย สดับรับฟังปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่เสมอเมื่อมีปัญหานักเรียนที่แก้ไขไม่ได้ขอให้แจ้งฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว หรือกลุ่มบริหารวิชาการ หรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 6. จัดให้มีแฟ้มประจำวันประจำปี เพื่อเก็บรวบรวมบันทึกประจำวัน บันทึกรายการต่าง ๆ ในห้องเรียน บันทึกกิจกรรมที่ควรบันทึกเก็บรวบรวม
 7. เป็นตัวแทนของนักเรียนด้านงานธุรการ เช่น การส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร ฯลฯ
 8. ติดตามผลการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน ไม่มาโรงเรียน ถ้าไม่มีใบลาต้องสอบถามหาสาเหตุ ไปติดตาม ถ้าขาดหลายวัน ต้องขอจดหมายของโรงเรียน ส่งแจ้งผู้ปกครองติดตาม และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินการตามระเบียบการติดตามนักเรียนขาดเรียน
 9. ติดตามใกล้ชิดนักเรียน มีปัญหาขาดการเรียน ต้องกำกับ ติดตาม การแจ้งให้ผู้ปกครองทราบกรณีนักเรียนขาดเรียนนาน ต้องเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็น
 10. ติดตามดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน ร่วมกิจกรรมการไปอยู่ค่ายพักแรม การไปทัศนศึกษา การแสดงผลงานในการจัดนิทรรศการ การร่วมการกุศลต่าง ๆ ฯลฯ
 11. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 12. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4.3. การคัดกรองนักเรียน

1. มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
2. ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
3. ครูที่ปรึกษาดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
4. มีคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
5. จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

4.4. การดำเนินงานป้องกันการแก้ไขปัญหานักเรียน

1. มีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
2. กำหนดแนวทางวิธีการป้องกันและแก้ไข
3. มีหลักฐานการป้องกันและแก้ไขตามวิธีที่กำหนดไว้
4. มีการแก้ปัญหาร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง



5. ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการแก้ไข้ปัญหา

งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดครูเวร ตรวจตรา สอดส่อง ดูแลเป็นกรณีพิเศษทั้งภายในและบริเวณรอบนอกโรงเรียน ตลอดจนแหล่งมั่วสุมต่าง ๆ
2. ติดต่อประสานงาน ประสานประโยชน์กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน เช่น สถานีตำรวจ ตำรวจสายตรวจ ตำรวจจราจร องค์กรชุมชนในท้องถิ่น เป็นต้น
3. พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข่าวสารจากผู้ปกครองหรือประชาชนหรือผู้นำท้องถิ่น เพื่อป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาในเรื่องเกี่ยวกับการดูแลความประพฤตินักเรียนตามท้องที่ต่าง ๆ จัดขึ้นตามความเหมาะสม
5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานป้องกันและแก้ไข้ปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานป้องกันและแก้ไข้ปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอบายมุข
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกันและแก้ไข้ปัญหาสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไข้ปัญหาสารเสพติด เอดส์ และอบายมุข
4. ดูแลกิจกรรมและโครงการ To Be Number One ของโรงเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันสารเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
7. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4.5. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

1. มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา
2. กำหนดแผนงาน / โครงการ
3. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
4. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน



4.6. การส่งต่อนักเรียน

1. มีข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
2. มีแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. มีการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
4. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดตามประเมินผลและนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

5.1. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานส่งเสริมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการวางแผน
3. จัดโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
4. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
5. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ / กิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน

1. มีการประเมินผลงานกิจการนักเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. คณะกรรมการประเมินผล
4. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจการนักเรียน
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกิจการนักเรียน

7. งานทหโรงเรียนเล็กในโรงเรียนใหญ่

7.1. แบ่งการบริหารเป็นระดับชั้น แต่ละระดับประกอบ

1. หัวหน้าระดับชั้น
2. งานฝ่ายวิชาการ
3. งานฝ่ายกิจการ
4. งานฝ่ายวัดผลประเมินผล
5. งานกิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมี การบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบ วินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

1) การบริหารงานบุคคล

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

1.1 การวางแผนในการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย ปัญหาและความต้องการใด แล้วจึงกำหนดนโยบายการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภาระรับผิดชอบของหน่วยงาน

1.2 การวางแผนการบริหารอัตรากำลัง ได้ดำเนินการ ดังนี้

จัดทำแผนอัตรากำลังอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และคาดคะเนเกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลัง เพื่อจะได้มีการสรรหาบุคลากร ให้ตรงกับความต้องการ ในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามมาตรา 20, 23 (1) , (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 รวมทั้งเป็นการดำเนินการนำแผนกลยุทธ์การบริหารบุคคล ซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แก่

1) ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา

2) ข้อมูลเกษียณอายุราชการ เกษียณก่อนกำหนด หรือแนวโน้มการย้ายของข้าราชการครู

3) ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครูจำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

4) ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

5) วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชาชนวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

6) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร



7) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
 8) ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
 9) ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง โดยสถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังคนตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร และเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2. การพัฒนาบุคลากร

ดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การปฐมนิเทศ / การนิเทศภายใน
 - 2) การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
 - 3) การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
 - 4) การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
 - 5) การส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
 - 6) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
 - 7) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
 - 8) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
 - 9) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
 - 10) การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ
- มีแผนพัฒนาบุคลากร
 - มีการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๕ รายการ
 - มีการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
 - มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
 - มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1.3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- 1) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



- 2) มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4) มีการวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

1.4. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- 1) การให้บริการและสิทธิประโยชน์
- 2) การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
- 3) การยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
- 4) การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
- 5) การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 6) การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
- 7) การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 8) การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
 - มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร และจัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
 - มีการปฏิบัติกิจกรรมการบำรุงขวัญฯ อย่างน้อย 4 รายการ
 - มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
 - มีการรายงานผลการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้อง
 - มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

2. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 1) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2) มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) มีทะเบียนประวัติถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 4) การเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
- 5) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ



2.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ (การลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ)

- 1) มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 2) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- 3) มีการรวบรวมหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
- 4) มีการทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์
- 5) มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ

2.3 การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปีเกิดลงใน
 - 1.1 บัตรเกษียณอายุราชการ
 - 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
 - 2.1 วิธีคำนวณ
 - 2.1.1 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม - 31 ธันวาคม ให้ใช้ 61 บวก พ.ศ.เกิด
 - 2.1.2 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 1 ตุลาคม ให้ใช้ 60 บวก พ.ศ.เกิด
- 3) แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

- 5) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
- 6) ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

2.3.1 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไข วันเดือนปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประกอบด้วย

ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา หลักฐานทางราชการแสดง วัน เดือน ปีเกิด หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

2.3.2 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง



- 3) เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- 4) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
- 5) ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

2.3.3 การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - 1.1 ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มปกติ / เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติบันทึกการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
- 3) เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- 4) นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

2.3.4 การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีสิทธิขออนุญาตเสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตโดยนำใบลา ทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่นใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องใบลา ตรวจนับวันลา ใบรับรองแพทย์ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

2.3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

- ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3) เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

2.3.6 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

- ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
- 1) สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (1มกราคม-31ธันวาคม)เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2) สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
 - 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา



4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

2.3.7 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) เจ้าของประวัติและยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ด้วยตนเองหรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอขอการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและส่งมอบให้ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

2.3.8 การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

2) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติทะเบียนและ ก.พ.7 ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2.3.9 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

2) ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)

3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)

3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.3)

3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.4)

3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

3.6 ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

4) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.3.10 การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น

2) เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



- 3) ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
- 4) ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
- 5) รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

- 1) มีการวางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2) การประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- 3) มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- 4) มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- 5) มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานธุรการ

งานธุรการ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือการโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ

1. การวางแผนงานธุรการ

1.1 การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

- 1) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานธุรการ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานธุรการที่เป็นปัจจุบัน
- 3) มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ ไว้ใช้ในโรงเรียน
- 4) มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
- 5) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.2 การทำแผนงานธุรการ

- 1) มีการกำหนดแผนงานธุรการ
- 2) มีการจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

2. การบริหารงานธุรการ

2.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) มีการกำหนดขอบข่ายงานธุรการ
- 2) มีการทำแผนภูมิการบริหารงานธุรการ
- 3) มีการจัดทำพรรณนางานธุรการ
- 4) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน
- 5) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.2 การจัดบุคลากร

- 1) มีการกำหนดแนวทางการจัดบุคลากร
- 2) มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) มีบุคลากรครบทุกงาน
- 4) มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน
- 5) มีการประเมินและพัฒนาบุคลากรด้านธุรการ



2.3 การจัดสถานที่

- 1) มีสถานที่ทำงานธุรการ
- 2) มีการจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน และสะดวกแก่การให้บริการ
- 3) มีห้องธุรการที่มีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและนำผล การประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

3. การบริหารงานสารบรรณ

3.1 การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ

- 1) มีทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
- 2) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- 3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนา

3.2 การโต้ตอบหนังสือราชการ

- 1) มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ
- 2) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- 3) มีหนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ

- 1) มีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 2) มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
- 3) มีการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินผลและนำผลมาประเมินผล มาช่วยปรับปรุงและพัฒนา

3.4 การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- 1) มีการจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณ
- 2) มีการนำวัสดุครุภัณฑ์ บุคลากรในการให้บริการได้เพียงพอ
- 3) มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ปรับปรุงการบริการ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 4) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 5) มีการประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา



4. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

- 1) มีการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 2) ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานธุรการ
- 3) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 4) มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ธุรการ
- 5) มีการนิเทศติดตามการดำเนินงานธุรการอย่างต่อเนื่อง



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนวณ ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

1. การบริหารการเงิน

1. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. มีการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
3. มีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2. การบริหารการเงินและบัญชี

2.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สมุดเงินสด
- 1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- 1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. เงินงบประมาณ

- 2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.4 สมุดเงินสด
- 2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ



3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 สมุดเงินสด
- 3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. รายงาน

- 4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- 4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4.5 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.6 กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

2.2 การรับเงิน

1. การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
2. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
3. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.3 การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินอยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
2. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
3. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. มีการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.4 การเก็บรักษาเงิน

1. มีการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
3. มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
4. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ



2.5 การควบคุมและตรวจสอบ

1. มีระบบการควบคุมการรับ – จ่ายเงิน
2. มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. มีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

2.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

1. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
2. มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
3. มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
4. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

3. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

3.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง

1. มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
3. มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
4. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

3.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

1. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
2. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
4. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

3.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและมีแนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
3. มีการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ
4. มีการบำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
5. มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา



3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

จัดทำเอกสารต่อไปนี้

- 1) บัญชีวัสดุ
 - 2) ทะเบียนครุภัณฑ์
 - 3) รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
 - 4) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - 5) หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - 6) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
 - มีการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ
 - มีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
 - มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
 - มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

3.5 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. มีการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน
3. มีการลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

4. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

1. มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
3. มีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
4. มีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

งานบริการและงานอาคารสถานที่เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานต่างๆอย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับ การวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมการจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน และ

ภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วนสวยงาม สะอาด ปลอดภัย สะดวกและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

การดูแลบำรุงรักษา อาคารเรียน อาคารประกอบห้องเรียน ห้องพิเศษ และห้องบริการต่างๆให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าตามเกณฑ์ปริมาณและตรงตามมาตรฐาน พร้อมจัดให้มีหลักฐานการใช้อาคาร ประวัติการบำรุงรักษา และมีการสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

1. การบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1.1 การพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน หรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan)
2. มีการ ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. มีการติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้รับผิดชอบ
5. มีการประเมินสรุปรายงาน พร้อมทั้งนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

1.2 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

บรรยากาศบริเวณโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงามความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
2. มีความร่มรื่น
3. มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
4. มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน
5. มีอากาศปลอดโปร่ง
6. ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
7. มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
8. มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
9. มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
10. มีการใช้และบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย



2. การบริการอาคารเรียน

2.1 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน

บรรยากาศภายในอาคารเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีการตกแต่งที่สวยงาม
2. มีแสงสว่างเพียงพอ
3. ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคง
4. ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี
5. มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
6. มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
7. มีความเป็นระเบียบ
8. มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

2.2 การใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน

1. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานหรือมีการแก้ปัญหาการขาดแคลน
2. จัดให้มีห้องพิเศษในอาคารเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. จัดให้มีห้องบริการในอาคารเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 การดูแลบำรุงรักษาอาคารเรียน

1. มีการดูแลรักษาอาคารเรียนให้สะอาด ปลอดภัย
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการบำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้งานได้และเอื้อต่อการเรียนรู้
4. มีการซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. สภาพอาคารยังได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม พร้อม ใช้งานตลอดเวลา

2.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

1. มีการวางแผนและกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยที่ใช้งานได้และพร้อมใช้
4. มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่รักษาความปลอดภัย



3. การบริการห้องเรียน

3.1 การจัดบรรยากาศภายในห้องเรียน

พิจารณาบรรยากาศในห้องเรียนให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
3. มีการตกแต่งที่สวยงาม และมีบรรยากาศทางวิชาการ
4. ไม่แออัด
5. โต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องมีสภาพดี
6. มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
7. มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

3.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน และระเบียบการใช้ห้องเรียน
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ
3. มีการใช้ห้องตามแผนที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
7. มีการประกวดเพื่อยกย่องชมเชย

4. การบริการห้องบริการ

ห้องบริการ หมายถึง ห้องที่โรงเรียนจัดเพื่อเป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มบริหารและงานต่างๆ รวมทั้งให้การบริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การศึกษาเพิ่มเติมแก่นักเรียน เช่น ห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องบริหารงานวิชาการ ห้องสมุด ห้องแนะแนว ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิทยบริการ และห้องสหกรณ์ เป็นต้น

4.1 การจัดบรรยากาศห้องบริการ

พิจารณาบรรยากาศของห้องบริการให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีการตกแต่งที่สวยงาม
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
4. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
5. ไม่แออัด
6. มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้อง ระเบียบปฏิบัติ และสถิติข้อมูล



4.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องบริการ

จัดทำเอกสารต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

5. การบริการห้องพิเศษ

5.1 การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ

พิจารณาบรรยากาศของห้องพิเศษ ให้เกิดความสะอาด ความร่มรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก ในเรื่องต่อไปนี้

1. มีแสงสว่างเพียงพอ
2. มีการตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
3. มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ
4. มีอากาศถ่ายเทสะดวก
5. ไม่แออัด
6. มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ
7. มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย
8. มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย
9. มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ
10. มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เหมาะสมตามเกณฑ์

5.2 การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการติดตามประเมินผลการใช้ห้องอย่างเป็นระบบ
8. มีการประกวดการดูแลรักษาและพัฒนาเพื่อยกย่องชมเชย



9. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

6. การบริการอาคารประกอบ

6.1 อาคารฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

พิจารณาอาคารโรงฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีอาคารโรงฝึกงานเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. จัดให้มีห้องปฏิบัติงานในการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

6.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางการใช้และระเบียบการใช้อาคาร
2. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด
4. มีการจัดสภาพอาคารประกอบตามหลักการจัด และมีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติการใช้ห้อง
7. มีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ
8. มีการเก็บรวบรวมผลงานเพื่อการประชาสัมพันธ์

7. อาคารโรงอาหาร

7.1 การจัดอาคารโรงอาหาร

พิจารณาอาคารโรงอาหารในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีอาคารโรงอาหารเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
3. มีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
4. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสม
5. มีการจัดให้บริการอย่างมีคุณภาพ
6. จัดให้มีโต๊ะอาหาร-ที่นั่ง อย่างเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน

7.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารโรงอาหาร

พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. มีแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้โรงอาหาร
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการดูแลรักษาให้ถูกสุขลักษณะ และอยู่ในสภาพที่ดี
4. มีการจัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ



6. มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. อาคารหอประชุม/ห้องประชุม

8.1 การจัดอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

1. มีหอประชุม และครุภัณฑ์ประจำหอประชุม
2. มีบุคลากรรับผิดชอบ
3. มีครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
4. มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ

8.2 การใช้และบำรุงรักษาอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีแผน และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้หอประชุม / ห้องประชุมตามแผน และตารางที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
5. มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
6. มีการบันทึกสถิติในการใช้หอประชุม / ห้องประชุม
7. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

9. อาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

9.1 การจัดอาคารห้องน้ำ – ห้องส้วม

1. มีห้องน้ำห้องส้วมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
2. มีปริมาณเพียงพอตามเกณฑ์
3. มีการจัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบ
4. มีการจัดการตามสภาพให้บริการอย่างมีคุณภาพ
5. มีห้องน้ำห้องส้วมสำหรับคนพิการ/ผู้สูงอายุ

9.2 การใช้และดูแลรักษาห้องน้ำ – ห้องส้วม

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีคำแนะนำการใช้ห้องน้ำ – ห้องส้วม
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เช่น ภารโรง นักเรียน คณะสี ฯลฯ
3. มีระบบการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
4. มีแผนการบำรุงรักษาให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการกำกับ ควบคุมดูแลอย่างเป็นระบบ
6. มีการบันทึกสถิติในการใช้ห้องน้ำ-ห้องส้วม



10. การบริหารอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

10.1 การจัดอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

1. มีอาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา
2. มีอุปกรณ์ และเครื่องใช้ประกอบ
3. อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และมีผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกครบสมบูรณ์อย่างเหมาะสม
5. มีสภาพเหมาะสมในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ

10.2 การใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

พิจารณาจากเรื่องต่อไปนี้

1. มีแผน ตารางการใช้ และระเบียบการใช้อาคาร
2. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการใช้อาคารตามแผน และตารางที่กำหนด
4. มีการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี
5. มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
6. มีการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ
7. บันทึกสถิติการใช้อาคารพลศึกษา/ห้องพลศึกษา

11. การให้บริการน้ำดื่ม

1. มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อ ผลิตน้ำดื่ม
2. มีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค
3. มีการตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
4. มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำตามมาตรฐานการใช้งาน
5. มีการรณรงค์ให้ความรู้ และเห็นคุณค่าของการผลิตและการบริโภคน้ำดื่มที่สะอาด หรือหากมีการผลิต และการจำหน่ายน้ำดื่มต้องผ่านการรับรองคุณภาพมาตรฐาน อย.

12. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

12.1 การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ

1. มีอุดมการณ์ของโรงเรียนจากปรัชญา คำขวัญ คติธรรม สี เพลง และสัญลักษณ์เป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีการกำหนดยุทธศาสตร์ตามอุดมการณ์ที่เป็นรูปธรรม
3. มีการกำหนดวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามอุดมการณ์นั้น
4. มีการเผยแพร่ให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไป
5. มีหลักฐานที่ปรากฏให้เห็นผลการปฏิบัติตามอุดมการณ์นั้น

**อุดมการณ์ของโรงเรียน หมายถึง คุณธรรม หรือคุณงามความดีที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ และมุ่งหมายจะบรรลุถึง



12.2 การสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติ

1. ด้านวิชาการ
2. ด้านคุณธรรมจริยธรรม
3. ด้านกีฬา
4. ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
5. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
6. ด้านอื่น ๆ

13. งานบริการยานพาหนะ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของทางราชการ

รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

1.1 การขอใช้รถของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น

1.2 ผู้ขอใช้บริการรถโรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหาร ทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถโรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ ระบุวัน เวลาที่ต้องการ และระบุครู ผู้ควบคุมให้ชัดเจน

เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

1.3 หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ



14. งานนักรการ แม่บ้าน

การปฏิบัติงานของนักรการการโรง

1. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน (ถ้ามี)
2. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป
3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
6. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
7. อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
8. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
9. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม
10. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการแทนครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

15. การประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่

1. มีการประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบ
2. มีการประเมินผลในระดับกลุ่มงานภายในโรงเรียน
3. มีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการระดับโรงเรียน
4. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่
5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานบริการและอาคารสถานที่



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. มีนักเรียน และบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี
3. มีการประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการประเมินผลการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

งานการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

1. การจัดการสื่อสาร

- 1) เอกสารแนะนำโรงเรียน
- 2) ป้ายนิเทศ
- 3) การบริการจดหมาย
- 4) เครื่องขยายเสียง
- 5) เสียงตามสาย
- 6) วิทยู
- 7) โทรทัศน์
- 8) วีดีทัศน์
- 9) วิทยูสื่อสาร
- 10) โทรศัพท์ภายใน
- 11) โทรศัพท์
- 12) โทรสาร
- 13) จานรับสัญญาณดาวเทียม
- 14) การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK) ในเครื่อง
- 15) คอมพิวเตอร์
- 16) การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET
- 17) การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS
- 18) การสื่อสารผ่าน WEBSITE ของโรงเรียน
- 19) อุปกรณ์การสื่อสารอื่นๆ

2. การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

1. มีการจัดระบบสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
2. มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร



3. มีแนวปฏิบัติ และให้บริการการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
4. มีการประเมินผลการจัดการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
5. มีการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานเวรยามรักษาการณ์

1. กำหนดนิยามของคำต่อไปนี้

"เวรรักษาการณ์" หมายถึง เวรเฝ้าดูแลเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้นๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

"ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร" หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ

"หัวหน้าเวร" หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรที่เป็นผู้ควบคุมพิจารณาตัดสินใจกรณีต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่เวร

"ผู้ตรวจเวร" หมายถึง ผู้ตรวจตราดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

2. ให้กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ หรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อดูแลป้องกันความเสียหายอันจะบังเกิดแก่สถานที่ราชการ หรือหน่วยงาน จากรณีต่างๆ

3. การจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละผลัด ให้มีหัวหน้าเวร 1 คน และผู้อยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่เวรอีก 1 คน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานแห่งใดมีจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรน้อยไม่สะดวกแก่การปฏิบัติ ให้ลดจำนวนผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรได้ตามความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

4. ในแต่ละผลัดของการจัดเวรรักษาการณ์ ให้มีผู้ตรวจเวร 1 คน โดยให้ผู้ตรวจเวรต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร

5. การกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ หรือผู้ตรวจเวรให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นจะกำหนดตามความเหมาะสม

6. ให้จัดทำหลักฐานการจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวร โดยกำหนดวันเวลา และตัวบุคคลไว้ให้แน่นอน

7. การจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรของสตรี ให้จัดให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะเวลากลางวันของวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่โดยเฉพาะที่จะต้องปฏิบัติในเวลากลางคืนโดยจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรและผู้ตรวจเวรสตรีในกรณีนี้ด้วย

8. ถ้าปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร หรือผู้ตรวจเวร จงใจละทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษให้ เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแห่งกรณี

9. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีหน่วยรักษาความปลอดภัยประจำสถานที่ราชการ หรือมีการจ้างเอกชนให้บริการ ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย หรือหน่วยงานนั้นรับผิดชอบในเรื่องนี้โดยเฉพาะอยู่แล้ว จะไม่จัดให้มีเวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรก็ได้



10. กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจในการที่จะสั่งการ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามความเหมาะสมได้ โดยไม่ให้เกิดผลเสียหายกับงาน และทรัพย์สินของทางราชการหรือหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานประกันอุบัติเหตุ

1. จัดทำประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยให้กับนักเรียนทุกคน
2. ติดต่อประสานกับโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้โรงเรียนเพื่อความสะดวกในการนำนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุในขณะอยู่โรงเรียนเข้ารับบริการรักษาพยาบาลได้ทันห่วงที่
3. ติดต่อประสานงานกับตัวแทนของบริษัทประกันภัยเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตตามเงื่อนไขของกรมธรรม์
4. สรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

กระทรวงศึกษาธิการมีมาตรการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยการสร้างภาคีเครือข่าย ในระดับ จังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและ สนับสนุน การศึกษาทุกระดับชั้นในรูปแบบที่หลากหลาย การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมทั้งเปิดโอกาส ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ (Learning Network) ดังนั้นงานชุมชนและภาคีเครือข่าย จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานชุมชน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕๘ “ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินทั้งจากรัฐ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๆ โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา”

ภาคีเครือข่าย คือการจัดหรือเชื่อมโยงกลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสาร ร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระ เท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิ ของแต่ละคน เชื่อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน การจัดภาคีเครือข่ายในสถานศึกษามีทั้งในส่วนที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติในระเบียบ และข้อบังคับ และคณะกรรมการที่จัดตั้งให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการมูลนิธิ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมนักเรียนเก่าหรือสมาคมศิษย์เก่า ฯลฯ ขอบข่ายภารกิจงานชุมชนและภาคีเครือข่าย คือ การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูล พื้นฐาน และ สภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและ ขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจ ของชุมชนเพื่อ สร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนต่อไป

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

1.1 การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย

- 1) มีการศึกษา รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 2) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 4) มีการจัดระบบฐานข้อมูล สารสนเทศของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 5) มีการพัฒนาข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

1.2 การดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

- 1) มีการส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคี เครือข่าย
- 2) มีแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 3) มีการให้ชุมชน ภาคีเครือข่าย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน
- 4) มีการดำเนินการตามแผน
- 5) มีการประเมินผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



2. การให้บริการชุมชน

1. การให้บริการด้านวิชาการ
2. การให้บริการด้านอาคารสถานที่
3. การให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
4. การให้บริการด้านบุคลากร
5. การให้บริการด้านอื่นๆ

3. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

3.1 โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

- 1) มีการประชาสัมพันธ์ และบริการข่าวสารแก่ชุมชน
- 2) มีการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชน
- 3) ชุมชนสนใจเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) มีการประเมินผลการจัดกิจกรรม
- 5) มีการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน

3.2 โรงเรียนให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

- 1) มีการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- 2) มีหลักฐานการร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาชุมชน
- 3) โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- 4) โรงเรียนกับชุมชนมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี
- 5) มีการปรับปรุงและพัฒนาการให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

4. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

4.1 การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน

- 1) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- 2) มีหลักฐานการจัดตั้งองค์กรที่มีใช้ติดต่อเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- 3) มีองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อสนับสนุนโรงเรียน
- 4) มีผลงานที่สนับสนุนโรงเรียน
- 5) องค์กรนั้นยังได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชน

4.2 โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากชุมชน

- 1) ชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียน ด้านวิชาการ ด้านทรัพยากร ด้านบริการ
- 2) ชุมชนสนับสนุนโรงเรียนโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- 3) โรงเรียนได้รับการสนับสนุนที่สอดคล้องกับความต้องการ



- 4) โรงเรียนได้รับความร่วมมือ และการสนับสนุนจากชุมชนอย่างหลากหลาย
- 5) โรงเรียนได้รับความช่วยเหลือ และการสนับสนุนจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง
 - ด้านวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร ประชาชนชาวบ้าน วิทยากรท้องถิ่น ศิลปินพื้นบ้าน ฯลฯ
 - ด้านทรัพยากร เช่น การสนับสนุนที่เป็น ตัวเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา การสร้างตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ฯลฯ
 - ด้านบริการ เช่น แรงงาน ยานพาหนะ การให้ยืมอุปกรณ์ ฯลฯ
 - ด้านอื่น ๆ เช่น สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดอบรมวิชาชีพ ฯลฯ

5. การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

1. มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
2. มีการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
3. มีร่องรอยหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
4. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย



ภาคผนวก



คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนบัวเขตวิทยา

1. นายกิตติชัย แผ่นจันทร์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสุรินทร์ มีอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางอัจฉราภรณ์ นาคเจือ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นายรัชพล อินทร์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
5. นางสาวสลิษา ปิ๊งกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
6. นายแสงเทียน มั่นยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางพวงพันธ์ บุญใบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายสุรินทร์ ศรีริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายเฉลิมพล พรหมสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวลีลา สมบุญเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางจินตนา จิตรรัก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
12. นายศรีกรุง บุญเยี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
13. นายชัชรินทร์ชัย เกษะน้ำใส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
14. นายสุรจักษ์ ประดับประดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
15. นายจิระเดช บัวดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
16. นางสาวบุหงา ภิรมย์	ครู	กรรมการ
17. ว่าที่ร้อยตรีอนุศักดิ์ จันแสน	ครู	กรรมการ
18. นางสาวจินตนา ชัยนิตย	ครู	กรรมการ
19. นางสาวสุริยา ไสยกุล	ครู	กรรมการ
20. นางสาวธีรรัตน์ คงทน	ครู	กรรมการ
21. นางสาววรัญญา ทำคำทอง	ครู	กรรมการ
23. นางสาวจันทิมา ผดุงเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
24. นางปานรวี มั่นยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
25. นางสาวนุชรี ผิวละออง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสาวสายพิน สอนสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ