



คู่มือบริหารงาน วิชาการ

โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสิงหพานุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการขับเคลื่อนและยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน งานวิชาการถือเป็นหัวใจหลักของการดำเนินงานสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล ไปจนถึงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรครูและนักเรียน

คู่มือฉบับนี้รวบรวมหลักการ แนวปฏิบัติ และกระบวนการสำคัญต่างๆ ในการบริหารงานวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครูและบุคลากร สามารถนำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานได้อย่างมีทิศทางเดียวกัน เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมืออันทรงคุณค่าที่ช่วยให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ เกิดประสิทธิผล และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างยั่งยืน ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมมือร่วมใจในการนำคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนสิงหพานุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไป	๑
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบข่ายภารกิจ	๔
โครงสร้างการบริหารวิชาการ	๕
ปฏิทินการปฏิบัติงานปีการศึกษา ๒๕๖๘	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๘
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	๑๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๗

คู่มือปฏิบัติงานบริหารวิชาการ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนสิงหพาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลจักรสีห์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๓๖๘๑-๓๔๕๕ โทรสาร - เว็บไซต์ <http://www.singhapahu.ac.th>

E-mail : singhaphahu@secondary5.go.th Facebook : โรงเรียนสิงหพาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

๑.๒ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ เขตพื้นที่บริการ ตำบลจักรสีห์, ตำบลต้นโพธิ์, ตำบลบางพุทรา, ตำบลหัวป่า

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ชื่อ - สกุลผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวกษวรรณ เพ็ชรดำ

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (ศษ.ม.) สาขา บริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ๒๕66 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑ ปี 6 เดือน

๒.๒ ชื่อ - สกุลรองผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวศิริพร พูลหวั่ง

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท (กศ.ม.) สาขา การบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๒๘ มิถุนายน 256๗ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา - ปี ๑๐ เดือน

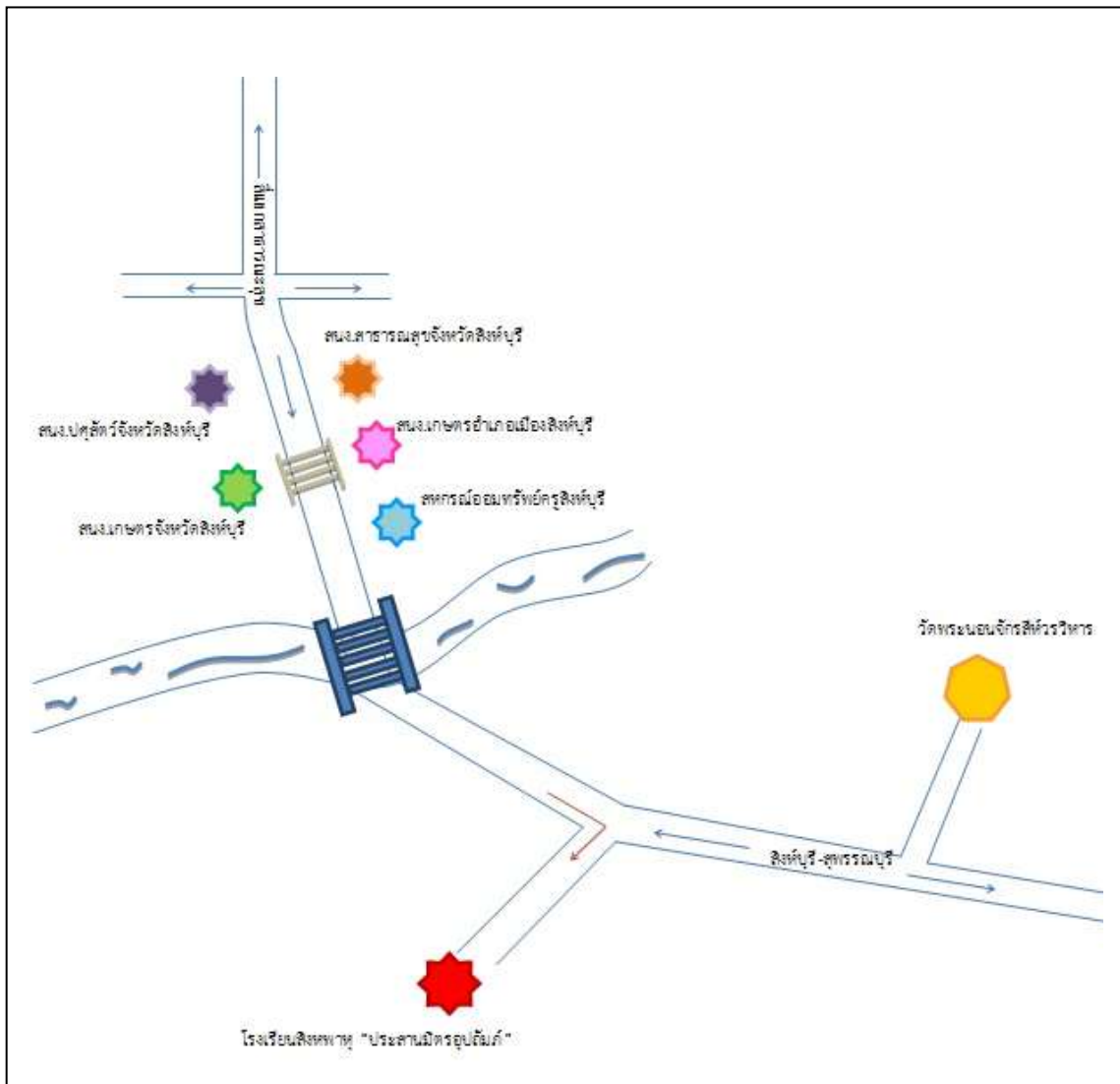
รับผิดชอบกลุ่ม (ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา) กลุ่มบริหาร ๕ ฝ่าย

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนสิงหพาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบสหศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๑ ถนนสิงห์บุรี-สุพรรณบุรี ตำบลจักรสีห์ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้ประกาศตั้ง ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ โดยอาศัยอาคารโรงเรียนชุมชนวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหาร มีพระครูประสานนวกิจ เจ้าอาวาสวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหารและคณะเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้ง โรงเรียนเริ่มเปิดสอน ครั้งแรกในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๑๘ มีนายมนตรี ภูยาธร ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ มีนักเรียน ๗๔ คน ครู ๔ คน โดยกรมสามัญศึกษา อนุมัติให้เปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ห้อง ได้อาศัยห้องเรียนของโรงเรียนชุมชนวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหาร ซึ่งสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่อยู่ในวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหาร เป็นเวลา ๕ ปี

ต่อมา ท่านพระครูประสานนวกิจ และท่านกำนันจำเนียร ทองรักษ์ อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติพร้อมด้วยคณะกรรมการวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหารมีความต้องการที่จะให้มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ที่ถาวรมั่นคงในเขตชุมชนตำบลจักรสีห์ จึงได้รวบรวมเงินจากผู้ใจบุญ จัดซื้อที่ดินแห่งใหม่ ตั้งอยู่ริมถนนสายสิงห์บุรี-สุพรรณบุรี อยู่ห่างจากวัดพระนอนจักรสีห์วรวิหาร ประมาณ ๑ กิโลเมตร มีเนื้อที่ ๕๐ ไร่ ๑ งาน ราคา ๒๗๕,๐๐๐ บาท โรงเรียนได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมสามัญศึกษา ๓,๖๐๔,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเรียนถาวรแบบ ๓๑๘ ค. จำนวน ๑ หลัง ก่อสร้างบนที่ดินแห่งใหม่ของโรงเรียน สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๓ โรงเรียนได้ย้ายมาเรียน ณ ที่แห่งใหม่เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๓ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๒ เป็นต้นมา

แผนที่โรงเรียน



๓. วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” มุ่งมั่นจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม นำความรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล ด้วยการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

๔. พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียน มีคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และชุมชน และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๓. เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนและครูในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสาร มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๓ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๕ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๖ การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. งานการนิเทศภายใน

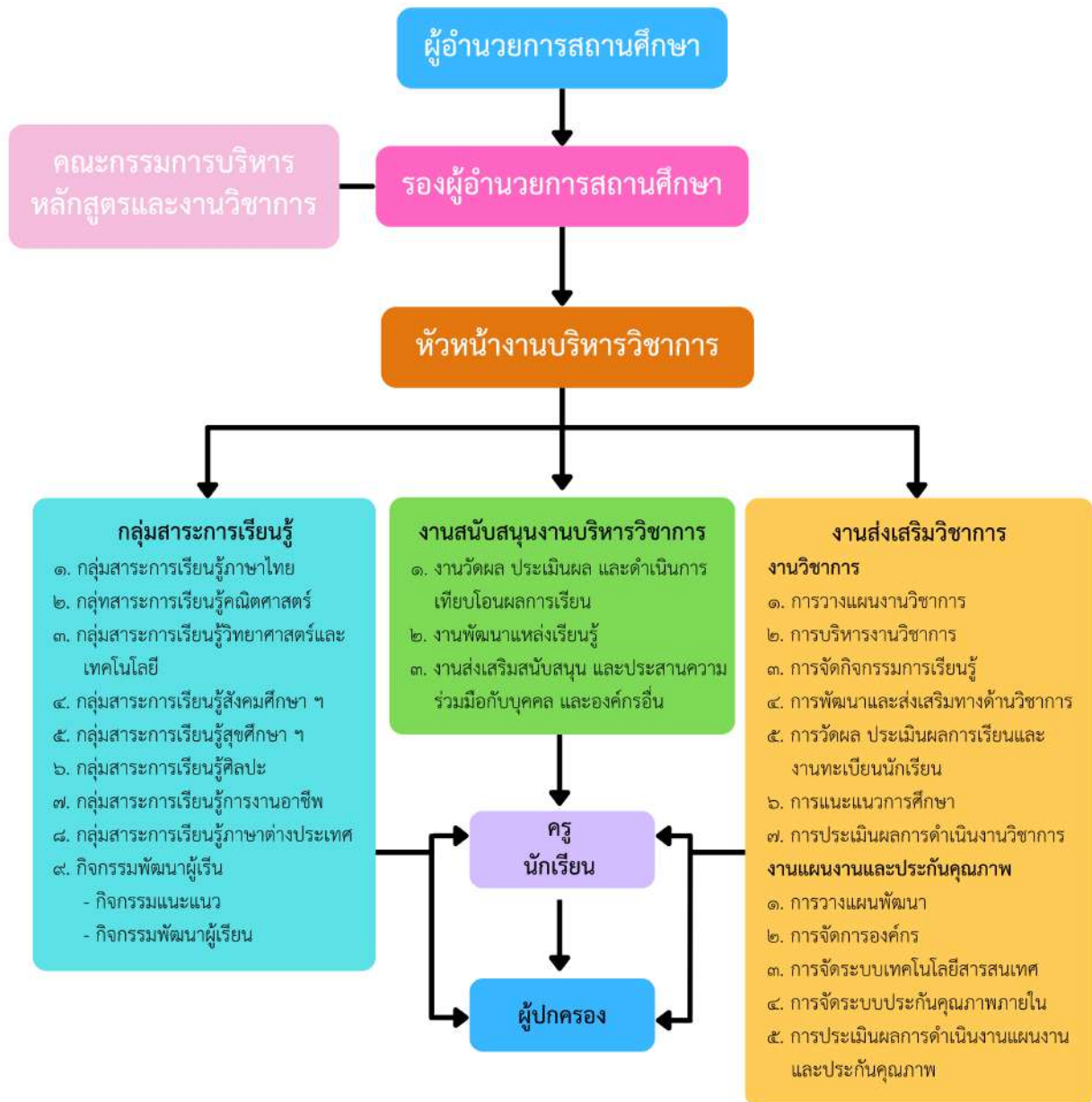
๔. การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน

๕. งานการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. งานประสานงาน บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา

- ๖.๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๖.๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๖.๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๖.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารวิชาการ



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

ตำบลจักรสีห์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓-๑๖ พ.ค. ๖๘	รับเอกสาร ปพ.๕	คุณครูทุกท่าน
๑๓ พ.ค. ๖๘	เปิดเรียนนับเวลาเรียน	คุณครูทุกท่าน
๑๓ พ.ค. ๖๘	ประกาศผลสอบนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ รับผลการเรียนที่ครูที่ปรึกษา	ฝ่ายวิชาการ/ ครูที่ปรึกษา/ นักเรียน
๑๓-๓๐ พ.ค. ๖๘	ลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ /สอบแก้ตัว	ครูผู้สอน/ นักเรียน
๑๓-๑๙ พ.ค. ๖๘	นักเรียนชั้น ม.๑-ม.๓ เลือกวิชาเพิ่มเติม	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
๑๙ พ.ค. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
๒ มิ.ย ๖๘	ส่งผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
6 มิ.ย ๖๘	ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	ฝ่ายวิชาการ/ นักเรียน
๙ มิ.ย. ๖๘	ลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ /สอบแก้ตัว	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
๑๖ มิ.ย. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ+กิจกรรม
๑๖-๒๐ มิ.ย. ๖๘	นิเทศการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ + กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์/ กลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๗-๒๐ มิ.ย. ๖๘	ส่ง ปพ.๕ และสมุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครั้งที่ ๑	ครูสมนพัทธ์/ ครูดวงพร/ ครูทุกท่าน
๒๓-๒๗ มิ.ย. ๖๘	นิเทศการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระฯ กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๓๐ มิ.ย. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ+กิจกรรม
๓๐ มิ.ย. - ๔ ก.ค. ๖๘	นิเทศการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ + กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระฯ กลุ่มสาระฯสังคมศึกษา/กลุ่มสาระฯศิลปะ
๔ ก.ค. ๖๘	ส่งผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
	ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	ฝ่ายวิชาการ/ นักเรียน
๗ ก.ค. ๖๘	ส่งข้อสอบกลางภาค หาค่า IOC	ครูผู้สอน/ หัวหน้ากลุ่มสาระ
	ประกาศผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒	ฝ่ายวิชาการ/ นักเรียน
๗-๙ ก.ค. ๖๘	นิเทศการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ + กลุ่มสาระฯสุขศึกษา	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระฯ กลุ่มสาระฯการงานอาชีพ/ กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘ ก.ค. ๖๘	ส่งข้อสอบกลางภาค	ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๙ ก.ค. ๖๘	รับข้อสอบคืน/ อัดสำเนาข้อสอบกลางภาค	ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๑๑ ก.ค. ๖๘	ประกาศผลเรียนซ้ำ	ฝ่ายวิชาการ/ นักเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

ตำบลจักรสีห์ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ต่อ)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๔ ก.ค. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
๑๔-๑๖ ก.ค. ๖๘	ส่งข้อสอบกลางภาค (ต้นฉบับ)	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
๒๑-๒๕ ก.ค. ๖๘	สอบกลางภาคนอกตาราง	ฝ่ายวิชาการ/ คุณครู/ นักเรียน
๒๖ ก.ค.-๑๒ ส.ค.๖๘	บันทึกคะแนนในระบบ SGS (กลางภาค)	ครูทุกท่าน
๒๙ ก.ค. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
๒๙ ก.ค. - ๑ ส.ค. ๖๘	นิเทศการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ + แนะแนว	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ/ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑ ส.ค. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ + กิจกรรม
๑๑-๑๕ ส.ค. ๖๘	ส่ง ปพ.๕ และสมุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครั้งที่ ๒ (คะแนนกลางภาค)	ครูสุมนพัทธ์/ ครูดวงพร/ ครูทุกท่าน
๒๕ ส.ค. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
๘ ก.ย. ๖๘	ประชุมวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ+กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เวลา ๑๕.๔๕ น.	ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ +กิจกรรม
	ส่งข้อสอบปลายภาค หาค่า IOC	ครูผู้สอน/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
	ส่งผลเรียนซ้ำ	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
๑๐ ก.ย. ๖๘	รับข้อสอบคืน/ อัปเดตสำเนาข้อสอบปลายภาค	ฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๕ ก.ย. ๖๘	ส่งรายชื่อนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ	ครูผู้สอน/ ฝ่ายวิชาการ
๘ ก.ย. ๖๘	ประกาศรายชื่อนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ	ฝ่ายวิชาการ/ นักเรียน
๑๕-๑๗ ก.ย. ๖๘	ส่งข้อสอบปลาย (บรรจุซอง)	ฝ่ายวิชาการ/ ครูผู้สอน
๒๒-๒๕ ก.ย. ๖๘	สอบปลายภาคที่ ๑/๑๕๖๘	ฝ่ายวิชาการ/ คุณครู/ นักเรียน
๓ ต.ค. ๖๘	ส่งสมุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครบทุกกิจกรรม/ ทุกรายงาน	ครูดวงพร/ ครูผู้สอน
๖ ต.ค. ๖๘	เวลา ๐๙.๐๐ น. ส่งสมุด ปพ.๕ ฉบับสมบูรณ์ พิมพ์ผลการเรียนจากโปรแกรม SGS ๑ ชุด	คุณครูทุกท่าน
	เวลา ๑๐.๐๐ น. ตรวจคะแนนทุกกลุ่มสาระ/ กิจกรรม ณ ห้องโสตฯ	
๗ ต.ค. ๖๘	ส่งสมุด ปพ.๕ ฉบับสมบูรณ์ให้งานวัดผล	ครูผู้สอน/ฝ่ายวิชาการ
๘ ต.ค. ๖๘	ส่งสมุด ปพ.๕ ฉบับสมบูรณ์ให้อำนวยการ	ฝ่ายวิชาการ
๑๐ ต.ค. ๖๘	ประกาศผลการเรียน	ครูสุมนพัทธ์/ ครูที่ปรึกษา

หมายเหตุ

ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการตามขอบข่าย และภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมี คุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหาร วิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่าย บริหารวิชาการ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการภารกิจผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

๑. การบริหารงานวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ในการพัฒนางานวิชาการให้มีคุณภาพ
2. ร่วมกำหนดทิศทาง วางแผนงานด้านวิชาการเพื่อนำไปเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน ในการบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน หัวหน้างาน นางสาวสุนนพัสร ป้องกัน

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนในการพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลาง ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหา และความต้องการ ของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพการศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย สมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการ เนื้อหาสาระทั้งใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในเรื่องหลักสูตรและการจัดการเรียน การสอน
6. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสมนิเทศการใช้ หลักสูตร
7. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตร ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและติดตามติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร

๒. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน (ต่อ)

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมจัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑ การวางแผนด้านวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับ งานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นเรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

๒. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตร

๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

๔. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ต่อ)

๓.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๒. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียน และส่วนกลาง

๓.๔ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๕ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔. กลุ่มงานนิเทศภายใน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

๑.๑ งานหลักได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- การวัดผลและประเมินผล
- การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- การนิเทศการศึกษา
- การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว และองค์กร

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงินและความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๒. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานศึกษาธิการเขตบวรนครเชียงราย เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. กลุ่มงานนิเทศภายใน (ต่อ)

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๖. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

งานทะเบียน

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
๓. ดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา และเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๔. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
๗. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
๘. จัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่างๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียน ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
๑๐. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่ เก็บรวบรวมข้อมูลคอมพิวเตอร์และรายงานเกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑. การจำหน่ายนักเรียน (พฐ.๒๐ ๑-๔)
๒. การขอรับหลักฐาน ปพ.๑
๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน งานบริหารวิชาการ
๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน (พฐ.19-3)
๒.๓ ถ้าเป็นการขอ ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาดเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อสีขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

- ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ประกาศใช้ระเบียบ
- ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒. วางแผน เพื่อพัฒนาครูให้สามารถวัดผลประเมินผลและสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่สอดคล้องกับหลักสูตร

๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนางานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๖. งานการประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑.๑ กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๑.๔ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๗ จัดให้มีการรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๒ กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง

๖. งานการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๗. กลุ่มงานประสานงาน บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่ที่โรงเรียนสังกัด

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการสวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น

๓. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง

๗. ส่งเสริม ประสานงาน ให้มีการเผยแพร่ความรู้ จัดอบรมความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ปกครอง ชุมชน ศึกษานิเทศก์ ในเขตบริการและผู้ที่สนใจทั่วไป

๘. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๙. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๗.๑ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ส่งเสริม ประสานงาน ให้มีการเผยแพร่ความรู้ จัดอบรมความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ปกครอง ชุมชน ศึกษานิเทศก์ ในเขตบริการและผู้ที่สนใจทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ปฐมนิเทศ/ปัจฉินิเทศ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศ

๗. กลุ่มงานประสานงาน บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา (ต่อ)**หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้****๗.๔ ทักษะศึกษา****มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทักษะศึกษา

๗.๕ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๗.๖ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘. หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้**๘.๑ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย****๘.๒ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์****๘.๓ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี****๘.๔ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม****๘.๕ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ****๘.๖ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ****๘.๗ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา****๘.๘ หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ****มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชนในเรื่องหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4 แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4

๓. นักเรียนแขวนลอย ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแขวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

๓. นักเรียนแขวนลอย ความหมายของคำ (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน

ครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ

ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

บทบาทหน้าที่

๓.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / กลุ่มบริหารปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / กลุ่มบริหารปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๒. เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

๓. เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓. นักเรียนแขวนลอย ความหมายของคำ (ต่อ)

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน สถานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียนในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายบริหารวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิบัติที่ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐” (ต่อ)

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชาพร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ และฝ่ายบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้ (ต่อ)

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนด แล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ (ต่อ)

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครู ประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ แก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้ รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วย การเรียนของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมาก หรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายบริหารวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

๗.๗.๔ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนว

ปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนในฝ่ายสาระการเรียนรู้ ตีตราวิชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดระหว่างทาง, ตัวชี้วัดปลายทาง)/ จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาละสอน ให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลมตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคabanนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑, ม.๒, ม.๓ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๒ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ ให้ประเมินใหม่ส่วน ม.๒, ม.๓ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒, ๓-๔,....)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลาให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐ : ๓๐ ส่วนวิชาอื่นๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ อาจใช้สัดส่วน ๘๐ : ๒๐, ๙๐ : ๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ (ตัวชี้วัด) และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกลงใน ปพ.๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินในลงไป ปพ.๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐ : ๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ ความจำ (๑) ความเข้าใจ (๒) การนำไปใช้ (๓) วิเคราะห์ (๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า (๖)

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ.๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์, แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS เอกสาร

หลักฐานทางการศึกษา

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. แบบ พฐ.๑๙-๓
๓. แบบ พฐ.๒๐-๔
๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
๗. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๘. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒
๙. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓
๑๐. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

คู่มือ การบริหารกลุ่มงานงบประมาณ



โรงเรียนสิงห์พานุ "ประสานมิตรอุปถัมภ์"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

About:

036-813455

www.singhapahu.ac.th



คำนำ

การบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสิงหพานุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” เป็นภารกิจที่ส่งเสริมและปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนให้มีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้โดยกลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือบริหารงานงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2560 ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพตามภารกิจของสถานศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนสิงหพานุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานงบประมาณ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
แนวปฏิบัติการดำเนินงาน	2
- งานแผนงาน	2
- งานการเงินและบัญชี	4
- งานพัสดุและสินทรัพย์	5
- งานจัดระบบควบคุมภายใน	6
- งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ใช้จ่ายพื้นฐาน และทุนการศึกษา	6

งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” เป็นภารกิจที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานแผนงาน
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - 1.4 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 1.5 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
2. งานการเงินและบัญชี
 - 2.1 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
 - 2.2 การจ่ายเงิน การนำส่งเงินคลัง
 - 2.3 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 2.4 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 2.5 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 3.2 การจัดหาพัสดุ
 - 3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.4 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

4. งานจัดระบบควบคุมภายใน

- 4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- 4.2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- 4.3 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

5. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา บัณฑิตยทุน และทุนการศึกษา

- 5.1 พิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา/นักเรียนยากจน
- 5.2 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการจ่ายเงินกู้ยืม/จัดทำข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

แนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานแผนงาน

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษาได้แก่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ
- 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) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงานงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

- 7) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงานงาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน/โครงการ

เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายแผนงานงาน/โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.4 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 2) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงานงาน/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงานงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 3) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 4) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

1.5 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากรงบบุคลากรงบบุคลากร (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

1.6 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานการเงินและบัญชี

2.1การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับการรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดินการเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- 2) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภทวันทำการสุดท้ายของเดือน
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 4) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือน และจัดทำรายงานประจำปีโดยการรายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษา)https://e-budget.jobobec.in.th/school_login_form.php

2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

2.4 การเบิกจ่ายเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

3. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงานงาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2561

3.4 การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4. งานจัดระบบควบคุมภายใน

4.1 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

5. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปัจจัยพื้นฐาน และทุนการศึกษา

5.1 งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การเตรียมการให้กู้ยืม โดยสถานศึกษาบันทึกพฤติกรรมการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
- 2) การรายงานสถานภาพการศึกษา รายงานโดยสถานศึกษา รายงานสำเร็จการศึกษาในโครงการ
- 3) สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน
- 4) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติรายได้
- 5) การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน โดยผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนลงนามสัญญา ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนาม สัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาดผ่านตัวแทน
- 6) การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- 7) สถานศึกษาเรียกดูข้อมูลการโอนเงิน การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน ผู้กู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนาม แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาดผ่านตัวแทน
- 8) การลงนามผ่านตัวแทน (สถานศึกษา) ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



5.2 งานปัจจัยพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนยากจนจากระบบ DMC

2. ศึกษาคู่มือการดำเนินงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน โดยเฉพาะหัวข้อที่ 6 เรื่องนิยาม

3. มอบหมายบุคลากรเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อทำหน้าที่คัดกรองนักเรียนยากจนโดยใช้แบบนร.01 ที่กำหนดให้ครบถ้วนทุกประเด็น รวมถึงถ่ายภาพบ้านนักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้านจำนวน 2 ภาพ คือ ภาพที่ 1 สภาพภายนอกบ้านนักเรียน (มีหลังคาและฝาบ้านด้วย) และภาพที่ 2 สภาพในบ้านนักเรียน

4. ในการดำเนินการสำรวจสามารถเลือกวิธีการเก็บข้อมูลตามแบบ นร.01 ได้ 2 วิธี

ก. แบบกระดาษ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ cct.thaieduforall.org ครูที่ไปเยี่ยมบ้านทำการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และกรอกข้อมูลในแบบ นร.01 ในกระดาษ กรณีผู้ปกครองหรือผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถลงชื่อออนไลน์ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ เมื่อสำรวจเสร็จให้นำมากรอกในเว็บไซต์ cct.thaieduforall.org พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายที่ได้จากการสำรวจ

ข. ใช้อุปกรณ์สำรวจ (มือถือหรือแท็บเล็ต) ครูที่ไปเยี่ยมบ้านทำการสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และกรอกข้อมูลในแอปพลิเคชัน สามารถเลือกระบบปฏิบัติการได้ 2 ระบบ คือ ระบบปฏิบัติการบนระบบ iOS (อุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ต iPhone/iPad) และระบบปฏิบัติการ Androids (อุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ต Samsung และอื่นๆ ยกเว้น Microsoft compliant) โดยผู้กรอกสามารถศึกษาคู่มือการใช้ Application ของแต่ละระบบ รวมถึงสามารถดาวน์โหลด Application และวิดีโอแนะนำวิธีการใช้ Application ได้จาก เว็บไซต์ cct.thaieduforall.org

5. เมื่อทำการสำรวจครบถ้วนแล้ว ผู้สำรวจสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดเก็บที่เว็บไซต์ cct.thaieduforall.org โดยใช้รหัสของผู้ดูแลระบบ (Admin)

6. หากข้อมูลมีความถูกต้องแล้ว สามารถพิมพ์รายงานแบบ นร.01 และแบบ นร.02 ได้จากเว็บไซต์ cct.thaieduforall.org ดังกล่าว และจัดส่งแบบ นร.02 ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการรับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ปฏิทินงานคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 1

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
10 พ.ค. – 19 พ.ค.	โรงเรียนบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนกลุ่มต่อไปนี้เข้าสู่ระบบ DMC (รอบที่ 1) - นักเรียนชั้นประถม 1 / ประถม 4 / มัธยม 1 - นักเรียนชั้นเรียนที่ต้องการสมัครขอรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานยากจน	โรงเรียน
20 พ.ค. – 10 มิ.ย.	โรงเรียนบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนกลุ่มต่อไปนี้เข้าสู่ระบบ DMC (รอบที่ 2) - นักเรียนชั้นประถม 1 / ประถม 4 / มัธยม 1 - นักเรียนชั้นเรียนที่ต้องการสมัครขอรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานยากจน	โรงเรียน
22 พ.ค. – 27 มิ.ย.	โรงเรียนบันทึกแบบ นร.01 ผ่านระบบสารสนเทศ CCT	โรงเรียน
27 มิ.ย.	ปิดระบบ/ประมวลผลข้อมูลนักเรียนยากจน	สพฐ.
28 มิ.ย. – 30 มิ.ย.	โรงเรียนแจ้งสาเหตุนักเรียนที่ไม่ได้คัดกรอง	โรงเรียน
กรกฎาคม	จัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนภาคเรียนที่ 1	สพฐ.
9 ต.ค. – 27 ต.ค.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนยากจน ของภาคเรียนที่ 1	โรงเรียน

ปฏิทินงานคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 2

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
20 มิ.ย. – 10 พ.ย.	โรงเรียนบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนเข้าสู่ระบบ DMC	โรงเรียน
15 พ.ย. – 22 พ.ย.	โรงเรียนบันทึกแบบ นร.01 ผ่านระบบสารสนเทศ CCT	โรงเรียน
22 พ.ย.	ปิดระบบ/ประมวลผลข้อมูลนักเรียนยากจน	สพฐ.
23 พ.ย. – 24 พ.ย.	โรงเรียนแจ้งสาเหตุนักเรียนที่ไม่ได้คัดกรอง	โรงเรียน
ธันวาคม	จัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนปีภาคเรียนที่ 2	สพฐ.
15 ม.ค. – 30 ม.ค.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนยากจน ของภาคเรียนที่ 2	โรงเรียน

5.3 งานทุนการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการขาดแคลนทุนทรัพย์ของนักเรียน

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา ข้อมูลประวัตินักศึกษา รายชื่อ ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา และบันทึกฐานข้อมูลทุนการศึกษา และสถิติผู้ได้รับทุนการศึกษา และการจัดทำระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา กำหนดแผนงานด้านทุนการศึกษา โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษาหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการได้รับทุนซ้ำซ้อน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านทุนการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านทุนการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางด้านการจัดทำเอกสารด้านทุนการศึกษา การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ควรทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานมาจัดทำ

เอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุนการศึกษา และนำคู่มือไปเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารข้อมูลด้านทุนการศึกษา ข้อมูลเจ้าของทุนการศึกษา ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ ด้านทุนการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหา และสรุปผล

5) การให้บริการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา ทางโทรศัพท์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทางกลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา

6) ติดตามผลการให้ทุนการศึกษา โดยตรวจสอบในเรื่องความประพฤติ ผลการเรียนรู้เพื่อรายงานเจ้าของทุนปีละ 1 – 2 ครั้ง และตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สมัครขอรับทุน ตามที่เจ้าของทุนกำหนด พร้อมรายงานการตรวจเยี่ยมสรุปผลการดำเนินงานการให้ทุน และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอยู่ การใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์ รายงานให้เจ้าของทุนทราบ ปีละ 1 ครั้ง



คู่มือ

การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสิงห์พาหุ "ประสานมิตรอุปถัมภ์"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรืออนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- ๑.การลาป่วย
- ๒.การลาค่อดบุตร
- ๓.การลากิจส่วนตัว
- ๔.การลาพักผ่อน
- ๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้นขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวาระหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวาระหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี

ฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ ตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ

ปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย
และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น
เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ
อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อม
หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. พุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่

แล้วผู้บังคับบัญชาที่สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ
เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
เหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตไม่ได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและไม่ได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจาก ครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการ ให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



คู่มือ

2568

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



โรงเรียนสิงห์พาหุ "ประสาธน์มิตร์อุปถัมภ์"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

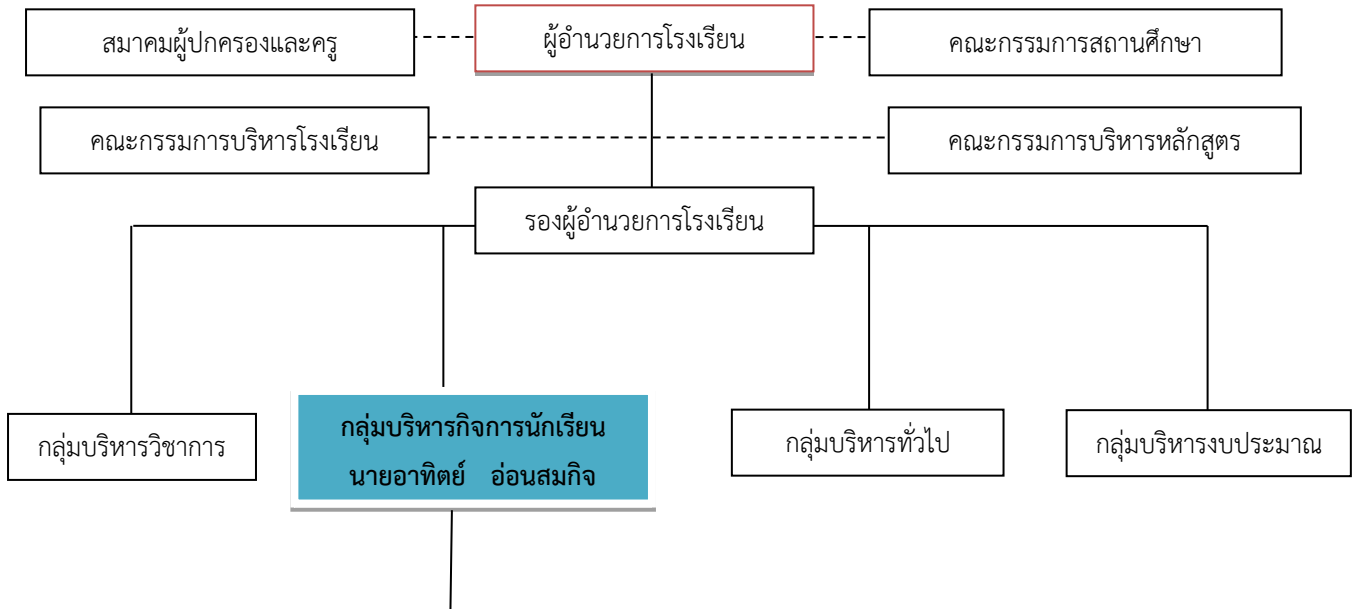
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ และใช้ชีวิตอย่างพอเพียง

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามมาตรฐานการศึกษาด้านคุณภาพของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหาร



- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. งานสำนักงานของกลุ่ม | หัวหน้า นางสาวกัญญารัตน์ โพธิ์ศรี |
| 2. งานระเบียบวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม | หัวหน้า นายอาทิตย์ อ่อนสมกิจ |
| 3. งานคณะสี | หัวหน้า นายอาทิตย์ อ่อนสมกิจ |
| 4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน | หัวหน้า นางสาวสุนันท์ ป้องกัน |
| 5. งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันสารเสพติดและเอดส์) | หัวหน้า นางสาวศุภรัตน์ เพ็ชรทอง |
| 6. งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน | หัวหน้า นางสาวสุนารี รุ่งมี |
| 7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | หัวหน้า นางสาววราภรณ์ ทรงเจริญ |
| 8. งานโรงเรียนวิถีพุทธ | หัวหน้า นางสาวสุนารี รุ่งมี |
| 9. TO BE NUMBER ONE | หัวหน้า นางสาวพิจาริน วาสุเทพรังสรรค์ |

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้ กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นคนที่มีสมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมี สุขภาพ สุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควิชาใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่าง มีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าวได้ว่า ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม สมกับเป็น “เด็กดี ศรีสิงหะ” ตามอัตลักษณ์ของโรงเรียนและเป็นที่ชื่นชมแก่คนทั่วไป

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นมนุษย์ มีคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัยและค่านิยมที่พึงประสงค์
4. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาควิชาใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อบรรเทาป้องกันแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

6. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมกับผู้ปกครอง

บทบาทหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (บุคลากรทั้งหมด)

1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

4. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
5. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
7. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

1. ดำเนินงานธุรการของฝ่าย

1.1 รับหนังสือและจัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

1.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย

1.3 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการจัดทำวาระ บันทึกและรายงานการประชุม

1.4 จัดทำระบบ 5 ส ของสำนักงานฝ่าย

1.5 ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

1.6 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

1.7 ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายของฝ่าย

1.8 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของฝ่าย

1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

2.1 ให้ความรู้ความเข้าใจในการประกันคุณภาพการศึกษาและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

2.2 ประสานงานภายในฝ่ายเพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2.3 สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

2.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่าย

2.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ดำเนินการด้านแผนงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.1 ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

3.3 ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

3.4 ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนและ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย

3.5 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

3.6 รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่ายเพื่อการพัฒนา

3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ดำเนินงานด้านงานสารสนเทศฝ่าย

4.1 รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายทุกด้าน เพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่ายและสารสนเทศโรงเรียน

4.2 ประสานงานภายในฝ่ายในการให้บริการและตอบข้อมูลของฝ่าย

4.3 รวบรวมและบันทึกข้อมูลของฝ่ายลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาวินัยนักเรียนและแก้ไขพฤติกรรม

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
9. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
6. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

7. กำกับดูแลองค์กร นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคณะสี

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
3. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูม
อย่างเป็น ระเบียบ
4. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
5. รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบบริเวณโรงเรียนตามคณะสี
6. กำกับ ดูแล ติดตามการอยู่เวรประจำจุด และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บริหาร
สถานศึกษา
7. จัดคณะกรรมการนักเรียนของแต่ละคณะสีในการดูแลความเป็นระเบียบวินัยของนักเรียน
8. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้อง กับคณะสี
9. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
10. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
11. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้
การปฏิบัติงานเกิดผลดียิ่งขึ้น
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวัน

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความ
เหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบ
อนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา
หรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับ
หมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที

6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึบประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบ ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

คณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสถานักเรียน)

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
5. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของทางโรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ ให้ความ

ร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มี
ความประพฤติไม่เหมาะสม
8. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0",
"ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
9. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆจะต้อง
เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้
โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสถานศึกษาสีขาว (ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์)

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหายาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
17. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. งานส่งเสริมคุณธรรมนักเรียนและโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ

- กิจกรรม เช่น มอบรางวัล “เด็กดีศรีสิงห์” เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 3. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
 5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
 6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
6. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0, ร, มส., มผ. ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การ ทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของ เครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจสอบ ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ศึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อ นักเรียนขาดเรียน 3 วันขึ้นไป
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- 1.จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนวิถีพุทธ
 - 2.รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมที่ลานธรรม ทั้งเช้าและเย็น
 3. จัดกิจกรรมเข้าค่ายปฏิบัติธรรมสำหรับนักเรียนชั้น ม.1- ม.6 และนักเรียนที่เข้าใหม่
 - 4.ร่วมกับฝ่ายระเบียบวินัยและครูที่ปรึกษาแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
 - 5.ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - 6.บริการและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอใช้สถานที่ลานปฏิบัติธรรม
 - 7.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนวิถีพุทธ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งาน To Be Number One

1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 2. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของ To Be Number One ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 3. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน
 4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของ To Be Number One ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ภาคเรียนละ 1 ครั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

คู่มือฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์”



คำนำ

คู่มือบริหารงานบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสิงห์พาหุ “ประสานมิตรอุปถัมภ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสิงห์พาหุ“ประสานมิตรอุปถัมภ์”

ปรัชญาโรงเรียน นตถิ ปัญญา สมา อาภา “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

วิสัยทัศน์ โรงเรียนคุณภาพ เพื่อคุณภาพชีวิต Quality School for Quality of Life

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนและครูในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ และการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม
๒. ครูมีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีทักษะ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาตน และพัฒนางาน และ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๓. ผู้บริหารสถานศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ มีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการการศึกษา
๔. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี องค์กรมีความเข้มแข็ง มีวัฒนธรรมการปฏิบัติงานที่สร้างสรรค์ ร่วมรับผิดชอบ และบรรยากาศการทำงานแบบกัลยาณมิตร
๕. โรงเรียนมีหลักสูตรที่สอดคล้องกับศักยภาพ/ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ อย่างหลากหลายทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. โรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีคุณภาพและมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง ครบวงจร
๗. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมและบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ของผู้เรียน และส่งเสริมคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. โรงเรียนข้อมูลสารสนเทศและมีทรัพยากรทางการบริหารที่เพียงพอเหมาะสม และใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านบุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ ชุมชน/ท้องถิ่นสถานประกอบการ สถาบันการศึกษา และองค์กรต่าง ๆ
๙. โรงเรียนได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ในการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือ ของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสิงหพาหุ“ประสานมิตรอุปถัมภ์”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

นายอัศวิน บุญแย้มวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปและเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามนโยบายของทางราชการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๔. ประสานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียงจัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะจัดให้มีการบำรุงรักษาซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๗. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๘. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๙. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๐. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๑. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๑๒. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๑๓. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๑๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๕. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๑๗. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผนพัฒนา

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
 ๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
 ๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
 ๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำวิจัยและนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
 ๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.การดำเนินงานธุรการ

- หน้าที่**
๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
 ๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
 ๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
 ๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
 ๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
 ๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่ ๑. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๑.๒ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก
๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๕. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
๖. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
๗. กำหนดให้นักการภารโรง รับผิดชอบอาคารสถานที่ และพื้นที่ สวนหย่อม รั้วที่เป็นต้นไม้
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. มีการแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้นักเรียนดูแลความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม
๑๐. การดูแลความสะอาดและตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๑๑. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
๑๒. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียนการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่ ๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา
๗. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

- ๗.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสัมภาษณ์ผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสัมภาษณ์ผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๗.๓ ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศของโรงเรียน
๙. ให้ข้อมูลและบันทึกข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน กรอกข้อมูลรายงานทางระบบออนไลน์ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สัมพันธ์ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
 ๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
 ๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
 ๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
 ๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
 ๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียนและส่งเสริมสุขภาพ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
 ๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
 ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๕. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
 ๗. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 ๘. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
 ๙. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑๐. จัดปฐมนิเทศนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๑๑. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๑๒. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๑๓. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๕. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๖. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๗. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๘. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมนิเทศแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๒๐. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๒๑. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย