

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

โรงเรียนบ้านพะทาย ได้จัดทำคู่มืองานบริหารทั่วไปเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2553) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555 - 2559) แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 10 ของกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องนโยบายภารกิจที่จำเป็นของรัฐบาล ซึ่งมีความสัมพันธ์กับพันธกิจหลักของกระทรวงศึกษาธิการ 2 ด้าน คือด้านการพัฒนาประชากร กับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โรงเรียนบ้านพะทาย มีภารกิจที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานของโรงเรียน และได้จัดทำคู่มืองานบริหารทั่วไปขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวคิดให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและจัดการศึกษาภาคบังคับในโรงเรียน

เอกสารคู่มือเล่มนี้ได้ด้วยความร่วมมือของคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมไว้ ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและส่งผล ต่อการทำงานตามภารกิจสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไป

โรงเรียนบ้านพะทาย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านพะทาย	1
โครงสร้างการบริหารทั่วไป	2
บทนำ	3
การบริหารทั่วไป	5
- การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ	5
- การเปิดและปิดสถานศึกษา	5
- การชักธงชาติ	6
- การสอบ	6
- การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา	7
- การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา	7
- การลงโทษนักเรียน	8
- ความสัมพันธ์กับชุมชน	9
- สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ	11



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านพะทาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2



ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายคารมณัฏ์ เพียรภาณุ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางสาวอรอุมา ไมยวงศ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
นางสาวณัฏฐณิชา สุวรรณโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน

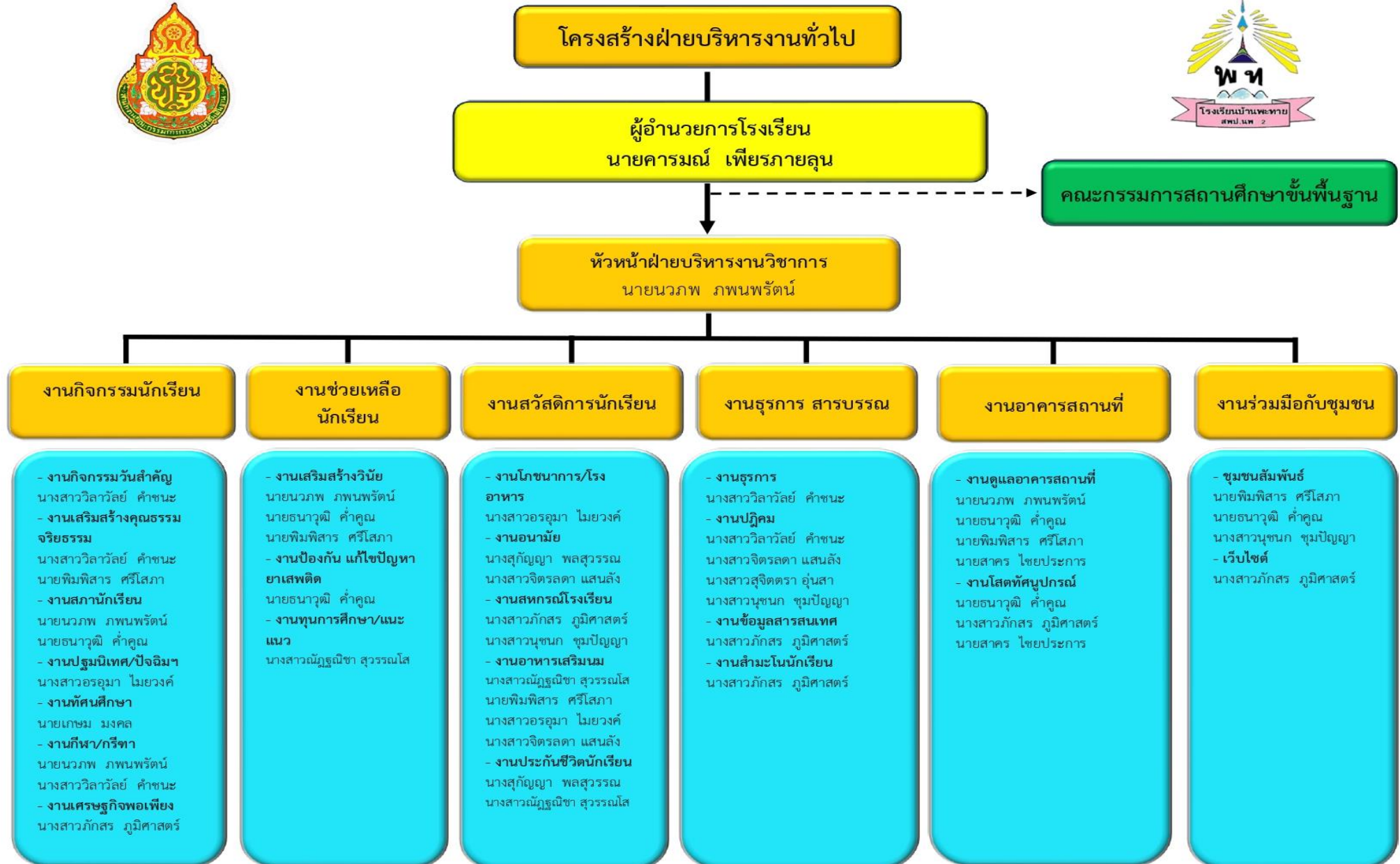
1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นายคารมณัฏ์ เพียรภาณุ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายณวพ ภพนพรัตน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



บทนำ

โครงสร้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านพะทาย มีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎกระทรวงและเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งสถานศึกษาจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 4 งาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายและภารกิจของโรงเรียนบ้านพะทาย

โรงเรียนบ้านพะทาย มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนดซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มหรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 1.7 การนิเทศการศึกษา
- 1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ

- 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2.2 การจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผล

การดำเนินงาน

- 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 2.5 การบริหารการเงิน
- 2.6 การบริหารบัญชี
- 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. งานบริหารงานบุคคล

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- 3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3.4 วินัยและการรักษาวินัย
- 3.5 การออกจากราชการ

4. งานบริหารทั่วไป

- 4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.8 การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 4.10 การรับนักเรียน
- 4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.13 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.15 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

- 4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 4.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 4.18 งานบริการสาธารณะ
- 4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

การบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไปเป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้าน วิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การ รับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่ จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งาน บริการสาธารณะซึ่งคณะครูควรที่จะได้รับรู้แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
2. การเปิดและปิดสถานศึกษา
3. การชักธงชาติ
4. การสอบ
5. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
6. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา
7. การลงโทษนักเรียน
8. ความสัมพันธ์กับชุมชน
9. สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

1. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น. เป็นเวลาทำงานตามปกติ โดยมีวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

2. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาต ให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

3. วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิด ด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

2. การเปิดและปิดสถานศึกษา

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ 16 พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ 15 พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่งทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและ ปิดสถานศึกษาเป็น 2 ภาคเรียน คือ

1. ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ 11 ตุลาคม

2. ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ 1 เมษายนของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควรอ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

3. การชกธงชาติ

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้รักนียมและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษาเพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

1. ในวันเปิดเรียน ชกขึ้นเวลาเช้าเรียน และชกลงเวลา 18.00 น.

2. ในวันปิดเรียน ชกขึ้นเวลา 08.00 น. และชกลงเวลา 18.00 น.

สถานศึกษาใดมีความจำเป็นไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือข้อ 2 ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็วให้อยู่ในระดับความสูง 2 ใน 3 และเมื่อจะลดธงลงให้ชกขึ้นโดยเร็วจนถึงยอดเสา ก่อนจึงลดลง อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2547

4. การสอบ

ในการดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลา เริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

2. กำกับการสอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

3. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

5. ผู้กำกับการสอบมีความประพฤติเลินเล่อหรือจงใจ ละเว้นหรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือไม่รายงานจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติดิฉินัยร้ายแรง อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

5. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 มีขั้นตอนใน การปฏิบัติ ดังนี้
ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

(2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษา → ส่งเรื่อง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

(3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษา → ส่งเรื่องเข้า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

1. ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทางโดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน

2. ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือและต้องทำป้ายแสดงให้เขียวยานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอน ต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้ง และหลังจากกลับมา ต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

6. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง

โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

2. สำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3. แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

4. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหามารยาท โดยให้มีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

5. สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความปลอดภัยและความปลอดภัยของนักเรียน

6. จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง อ้างอิงจาก กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

7. การลงโทษนักเรียน

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี 5 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
5. พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1.1 แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติ อันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจ
ของผู้อื่น

5.2 แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง

5.3 แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

5.4 กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน 7 วัน โดยให้เป็นอำนาจ

ของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ
2. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม
3. ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟู ซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้

จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

อ้างอิงจาก 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

8. ความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนสำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งครู อาจารย์ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชน สถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชนสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพหรือเป็นคนเก่ง คนดีได้ เช่นการสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้หรือการเชิญปราชญ์บุคคลในชุมชนมาให้ความรู้กับผู้เรียนย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้นการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะต้องดำเนินงานไปพร้อม ๆ กับการบริหารงานด้านอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพคือเป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดี โดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะดำเนินงานได้หลากหลาย ดังนี้

1. การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเล่น

จากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกปาริชาติธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้ให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนว่านำความรู้ไปใช้หรือไม่ อย่างใดอีกด้วย

2. สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่าง ๆ ได้ คือ

2.1 ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหา

ความรู้ เช่นในชุมชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้อย่างยิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

2.2 ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากชุมชน เช่น

ขอบริจาคเงินจากหน่วยงาน บริษัทห้างร้าน ในชุมชนเพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียนจากสำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียนขอบริจาคข้าวสาร จากประชาชนในชุมชนเพื่อนำมาทำอาหารกลางวันแก่ผู้เรียนในสถานศึกษา เป็นต้น

3. สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

1.1 จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพให้กับประชาชนในชุมชน เช่น

การตอนติดตา ต่อกิ่งต้นไม้ การเกษตรผสมผสาน การทำอาหาร ทำขนม การใช้คอมพิวเตอร์ การแก้และซ่อมเครื่องยนต์ เป็นต้น

1.2 ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้ และเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ แก่ประชาชนใน

ชุมชนเช่น ความรู้เกี่ยวกับอาหาร ยารักษาโรค (ยาชุด ยาแก้ปวดต่าง ๆ) โรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การรักษาโรคแบบธรรมชาติบำบัด อันตรายจากยาฆ่าแมลงในผักผลไม้ การเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรกรรมทางเลือก เป็นต้น

1.3 การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะ

ดำเนินการได้โดยจัดโครงการพัฒนาชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ขุดลอกคูคลองที่ต้นเขิน ขุดระบายน้ำ ซ่อมสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน ทำความสะอาดวัดและตลาด เป็นต้น

2. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้หอประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

3. การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และผู้เรียนตามบ้าน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำผู้เรียนทำแปลงเกษตรที่บ้าน รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน เช่น ร่วมงานการทอดกฐินที่วัด ร่วมงานมงคลในชุมชน เป็นต้น

4. การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษาอาจทำในรูปของจดหมายข่าว วารสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

5. การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันประชุมผู้ปกครองในภาคเรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

6. การรายงานผลการเรียนและอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวันหรือการทำสมุดพกประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ

9. การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น 4 ข้อย่อย ดังนี้

9.1 ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครู อาจารย์จากสถานศึกษาอื่น ศิลปินพื้นบ้าน ผู้อาวุโส ผู้เป็นปูชนียบุคคลในหมู่บ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งนำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

9.2 ทรัพยากรวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ สื่อทัศนูปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

9.3 ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุ สัตว์ป่า สมุนไพรซึ่งจะนำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

9.4 ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วันสำคัญ ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถานโบราณวัตถุ ประเพณีต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้โดยในลักษณะให้ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยตรง, จัดนิทรรศการ, การศึกษาหาข้อมูลเพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้

10. การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชนถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

10.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่านเพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียน และครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

10.2 การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทายพูดคุยแนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

10.3 การมีโอกาสดังกล่าวได้พบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

9. สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

จากรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กล่าวว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 ได้กล่าวถึงการศึกษาสำหรับคนพิการว่าคนพิการมีสิทธิที่จะได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อทางการศึกษาบริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของคนพิการและยังมีสิทธิได้รับการจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการในการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรม

นิยาม “คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การขอรับเงินอุดหนุนการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 จำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์ขอรับ
2. การพิจารณาเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 รายการสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาประสงค์จะขอยืมตามรายการ ในบัญชี ก.
2. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครอง ทำสัญญาขยืม สัญญาค้ำประกัน และการคืนสิ่งของที่ยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

การขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
 - 1.2 จำนวนเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
 - 1.3 รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อตามบัญชี ก. และบัญชี ค.

1.4รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ประสงค์จะขอรับตามบัญชี ข. และบัญชี ค.

2. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

3. ศูนย์การศึกษาพิเศษส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคณะกรรมการภายในวันที่ 20 สิงหาคมของทุกปี

4. คณะกรรมการพิจารณาคำขอและส่งต่อให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสังกัด สพฐ. พิจารณา

5. หลังจากการพิจารณาแล้ว แจ้งผลไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อแจ้งข้อมูลต่อไปยังสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งให้คนพิการทราบโดยเร็ว

6. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครอง ทำสัญญาืมและสัญญาค้ำประกันและการใช้คืนเงินยืม

7. ให้คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามที่คณะกรรมการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

8. เมื่อจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งของเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับจากวันที่จ่ายเงิน

9. ในกรณีที่ยังมีเงินยืมเหลืออยู่ ให้คืนเงินตามจำนวนที่เหลือแก่สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่จัดซื้อ

อ้างอิงจาก กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. 2550

