



PHOSAINGAMWITTAYAKOM



ปีการศึกษา 2565

# คู่มือ ปฏิบัติตงาน ข้าราชการครู

โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

จัดทำโดย

ฝ่ายบุคคลโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
กระทรวงศึกษาธิการ

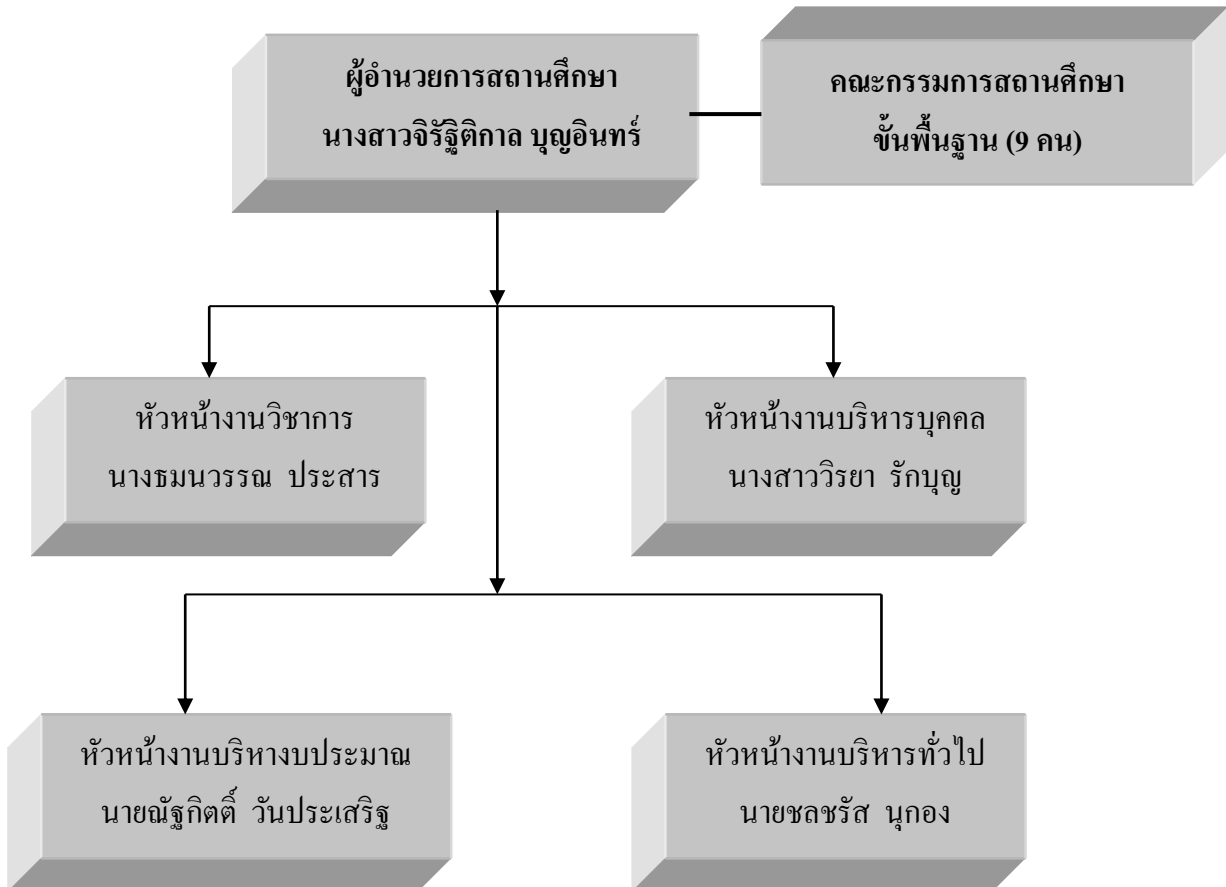
## คำนำ

ความมุ่งมั่น และความคาดหวังสูงสุดของโรงเรียน คือ การสร้างเยาวชนในความรับผิดชอบให้ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความภูมิใจในรากเหง้าบรรพบุรุษของตน โดยปลูกฝังให้นักเรียนของเรามี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีนิสัยรักการอ่าน การเขียน มีคุณธรรม จริยธรรม ขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน มีวินัย และความรับผิดชอบต่อ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เทคโนโลยี และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างกลมกลืน แก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล มีศักยภาพพร้อมที่จะแข่งขันและร่วมมือ อย่างสร้างสรรค์ในชุมชนของตน และสังคมโดยรวมทั้งปัจจุบันและอนาคต

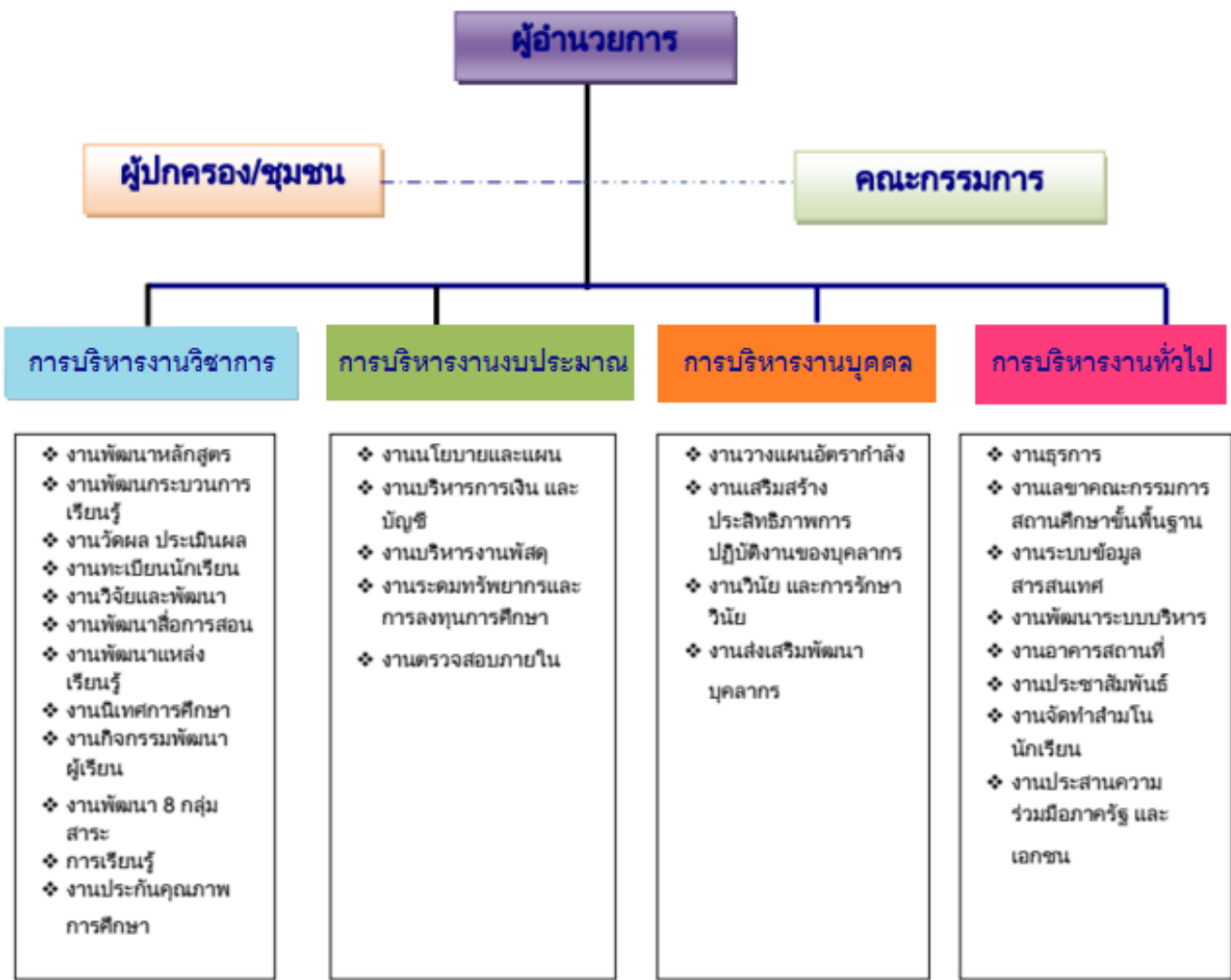
คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครู ในปีการศึกษา 2565 เป็น เครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนให้โรงเรียน และนักเรียนอันเป็นที่รักของเรา ก้าวไปสู่ความสำเร็จ ตามความ มุ่งหวังที่ตั้งเป้าไว้ร่วมกัน ต้องขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ทั้งผู้ร่วมดำเนินการจัดทำ โดยเฉพาะผู้ที่จะนำ แนวทางที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและมีประสิทธิภาพ ต่อไป

นางสาวจิรัฐติกา นุญอินทร์

แผนผังการบริหารโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แผนภูมิการบริหารงาน



## ส่วนที่ 1

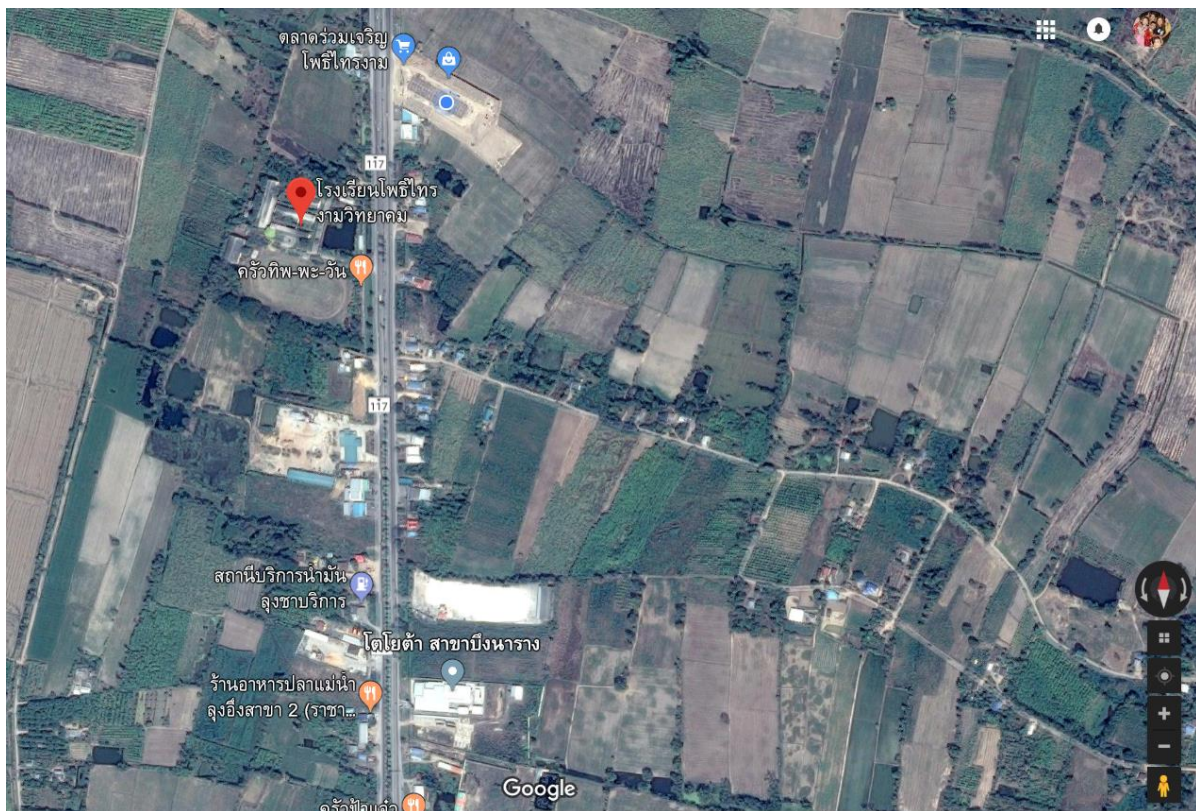
### ข้อมูลพื้นฐาน

#### 1.1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.2

#### สถานที่ตั้ง

โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๘ หมู่ ๗ ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๓๐ อยู่ระหว่างกิโลเมตรที่ ๔๙-๕๐ ถนนสายนครสวรรค์-พิษณุโลก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพิจิตรโทรศัพท์ ๐-๕๖๙๐-๓๐๗๗ โทรสาร ๐-๕๖๙๐-๓๐๗๗



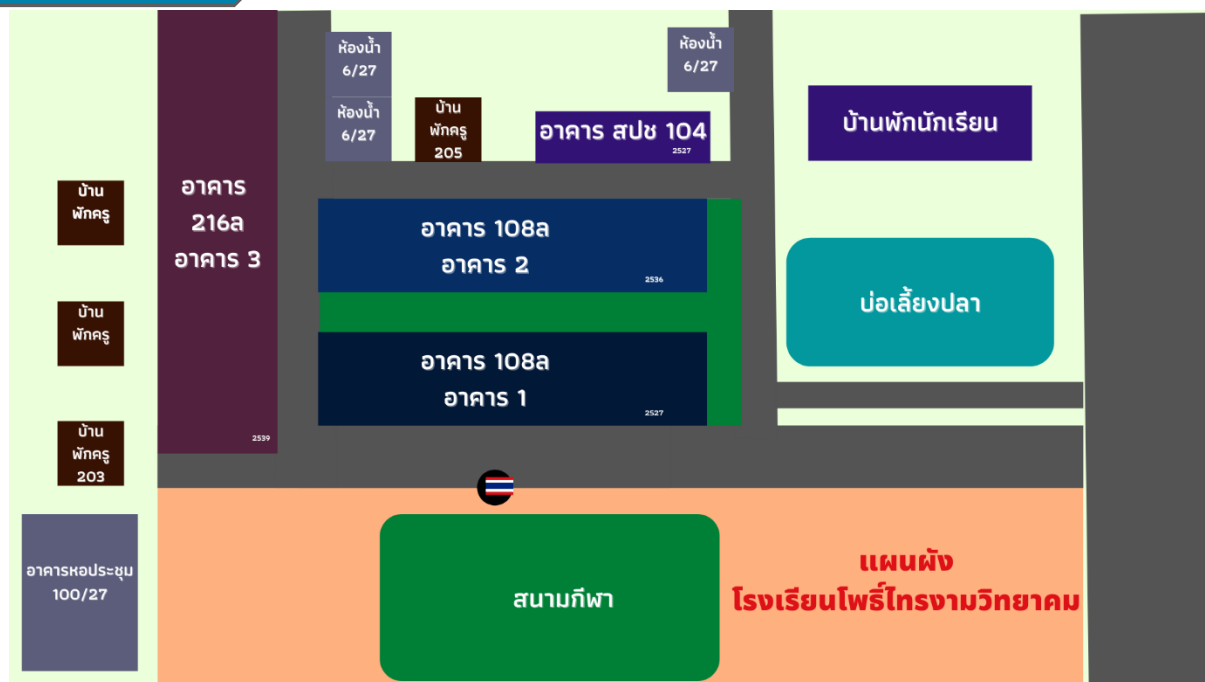
#### อาณาเขตติดต่อ

|             |        |                    |                  |
|-------------|--------|--------------------|------------------|
| ทิศเหนือ    | ติดกับ | อำเภอปอ์ประทับช้าง | จังหวัดพิจิตร    |
| ทิศใต้      | ติดกับ | อำเภอบรรพตพิสัย    | จังหวัดนครสวรรค์ |
| ทิศตะวันออก | ติดกับ | อำเภอโพทะเล        | จังหวัดพิจิตร    |
| ทิศตะวันตก  | ติดกับ | อำเภอบรรพตพิสัย    | จังหวัดนครสวรรค์ |

## พื้นที่

มีเนื้อที่ ๓๘ ไร่ ๘ งาน ๕๕ ตารางวา ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๗ เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนตามความต้องการของชุมชน โดยการนำของกำนันสมบุญ ศรีประเสริฐ พร้อมด้วยผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน ได้พร้อมใจกันจัดหาที่ดิน ซึ่งได้รับการบริจาคจาก นายสำราญ เขียวยิ่ง และนายจันทร์ กองสินแก้ว ชาวบ้านหมู่ที่ ๗ ได้ร่วมกันบริจาคที่ดินให้สร้างโรงเรียน

## แผนผังอาคารเรียน

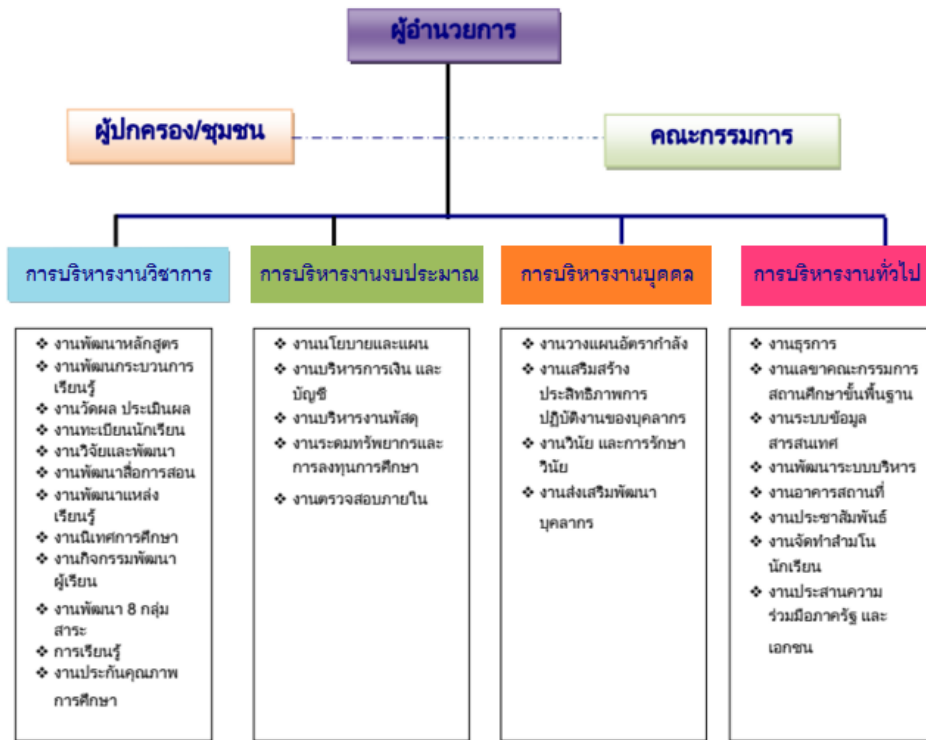


## โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียน ดร.จิรัฐติกาล บุญอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม ได้แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานการบริหารโรงเรียนแบบนิติบุคคล ดังนี้

๑. นางธมนวรรณ ประसार หัวหน้าบริหารงานวิชาการ
๒. นายณัฐกิตต์ วันประเสริฐ หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสาววิรยา รักบุญ หัวหน้าบริหารงานบุคคล
๔. นายชลชรัส นุกอง บุญเพิ่ม หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป





### ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร

| รายการ          | เพศ      |           | รวม       | ระดับการศึกษา |           |              | คศ.๓     | คศ.๒     | คศ.๑     | ครูผู้ช่วย |
|-----------------|----------|-----------|-----------|---------------|-----------|--------------|----------|----------|----------|------------|
|                 | ชาย      | หญิง      |           | ต่ำกว่าป.ตรี  | ป.ตรี     | สูงกว่าป.ตรี |          |          |          |            |
|                 |          |           |           |               |           |              |          |          |          |            |
| ผู้อำนวยการ     | ๑        | -         | ๑         | -             | -         | ๑            | ๑        | -        | -        | -          |
| ครูประจำการ     | ๔        | ๘         | ๑๒        | -             | ๙         | ๓            | ๒        | ๓        | ๖        | ๑          |
| พนักงานราชการ   | -        | ๑         | ๑         | -             | ๑         | -            | -        | -        | -        | -          |
| ครูอัตราจ้าง    | -        | ๑         | ๑         | -             | ๑         | -            | -        | -        | -        | -          |
| ลูกจ้างประจำ    | ๑        | -         | ๑         | ๑             | -         | -            | -        | -        | -        | -          |
| ลูกจ้างชั่วคราว | -        | -         | -         | -             | -         | -            | -        | -        | -        | -          |
| <b>รวม</b>      | <b>๗</b> | <b>๑๐</b> | <b>๑๖</b> | <b>๑</b>      | <b>๑๑</b> | <b>๔</b>     | <b>๓</b> | <b>๓</b> | <b>๖</b> | <b>๑</b>   |

| ที่ | อาคาร                 | จำนวน (หลัง) |
|-----|-----------------------|--------------|
| ๑   | อาคารเรียน            | ๓            |
| ๒   | โรงฝึกงาน             | ๑            |
| ๓   | หอประชุม              | ๑            |
| ๔   | บ้านพักครู            | ๔            |
| ๕   | บ้านพักนักเรียน หอนอน | ๑            |
| ๖   | ส้วม                  | ๓            |
| ๗   | สนามกีฬา              | ๑            |

### ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน

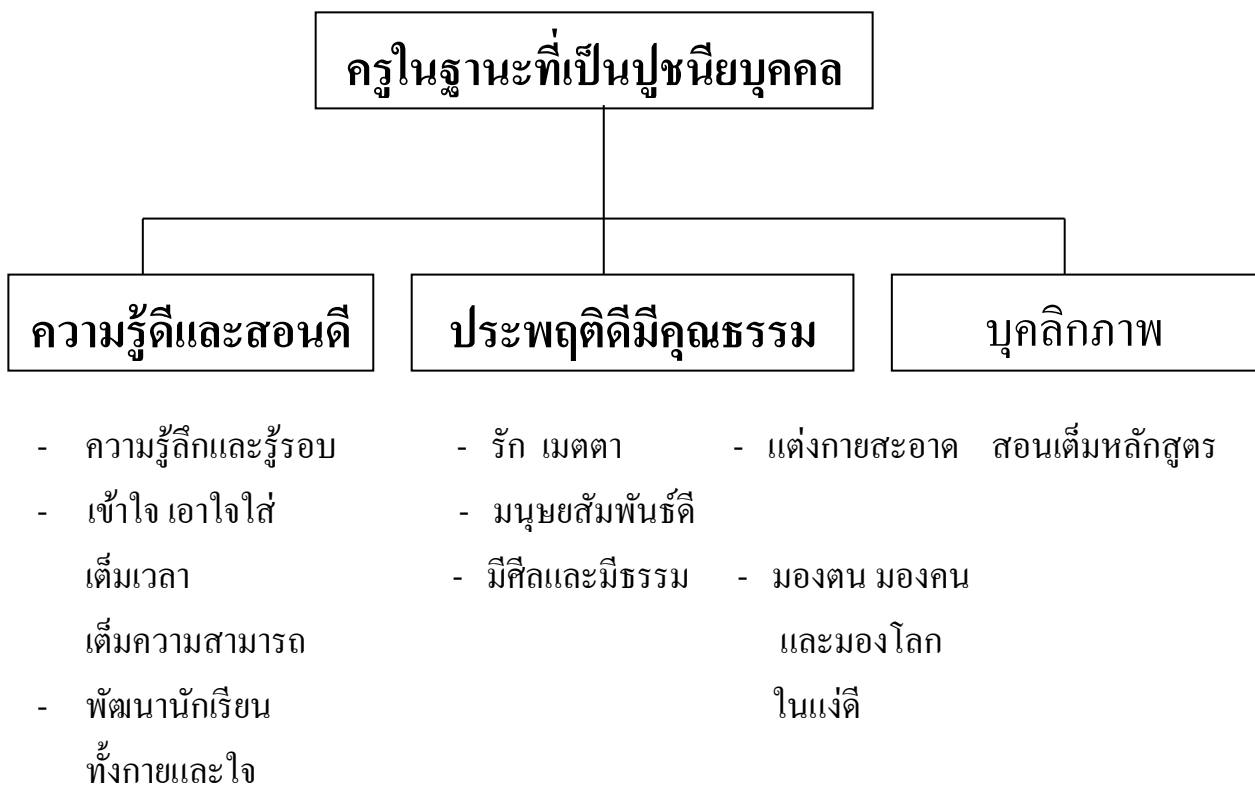
(ข้อมูล ณ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔)

| จำนวนนักเรียน                    | ชาย | หญิง | รวม |
|----------------------------------|-----|------|-----|
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑            | ๗   | ๑๘   | ๒๕  |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒            | ๑๖  | ๑๘   | ๓๔  |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓            | ๑๒  | ๙    | ๒๑  |
| รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น  | ๓๕  | ๓๕   | ๖๘  |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔            | ๑๐  | ๑๒   | ๒๒  |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕            | ๑๑๐ | ๑๑   | ๒๑  |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖            | ๑๔  | ๒๐   | ๓๔  |
| รวมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓๔  | ๔๓   | ๗๗  |
| รวมนักเรียนทั้งหมด               | ๖๙  | ๘๘   | ๑๕๗ |



## ครูคือ ?

“ครู” คือปुरुชนคนหนึ่ง ซึ่งต้องต่อสู้กับความเขี้ยวหนทางวัตถุ และต้องแก้ปัญหาของชีวิต เช่นเดียวกับผู้ประกอบอาชีพอื่น ครูมีความเข้มแข็งและท้อถอย มีอารมณ์และความรู้สึก เป็นสุขและทุกข์ร้อนในแต่ละวัน แต่ในเวลาเดียวกันสถานภาพของความเป็นครู ความเป็นปुरुชนียบุคคล และลักษณะของวิชาชีพครู ทำให้ครูต้องฝึกรบมตนเองอย่างหนัก เพื่อธำรงไว้ซึ่งคุณธรรมของความเป็นครูไว้ให้ได้ เปรียบประคองเปลวเทียนซึ่งด้านลมที่โหมกระหน่ำ บางครั้งแสงเทียนนั้นอาจจะวูบวาบ หวั่นไหว แต่เปลวไฟจะต้องไม่มีวันดับ แสงแห่งปัญญาและคุณธรรมของครูจะดับลงมิได้ ครูจะไม่ยอมให้อนาคตของชาติอ่อนล้า และไม่ยอมให้มีคมนอนธการ



**ระเบียบคุรุสภา  
ว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ. 2539**

\*\*\*\*\*

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครูและวินัยตามระเบียบประเพณีครู พ.ศ. 2536 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 กำหนดให้ครูมีจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

1. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. ครูอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้อง ดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
4. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
5. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
6. ครูย่อมต้องพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ
7. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู
8. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
9. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย

## การเรียนรู้ 5 ลักษณะ

เรียนรู้อย่างมีความสุข

เรียนรู้ด้วยการคิดและปฏิบัติจริง

เรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น

เรียนรู้แบบองค์รวม

เรียนรู้วิธีการเรียนรู้ของตนเอง

## การเรียนรู้อย่างมีความสุข

การเรียนรู้อย่างมีความสุข จำเป็นต้องจัดให้เกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งในระหว่างการเรียนรู้ และหลังจากเรียนรู้แล้ว ด้วยการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่ผ่อนคลาย เป็นอิสระ ทุกคนมีความห่วงอาทรกันและกัน ยอมรับในความแตกต่างของกันและกัน เชื่อมมั่นในศักยภาพของกันและกัน เปิดโอกาสให้แสดงความสามารถและ พัฒนาการตนเองเต็มที่ ตามแบบของตนเอง ให้การเสริมแรง และสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ซึ่งจะมีผลทำให้บุคคล เกิดความสุข การยอมรับ เห็นคุณค่าของตนเอง มีความกล้าที่จะเผชิญกับปัญหา กล้าที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ มีทัศนคติที่ดีต่อตนเอง บุคคลอื่น และสิ่งต่างๆ รอบตัว

การที่ครูจะจัดการเรียนรู้ให้เด็กมีความสุขนั้น ครูจะต้องมีความสุขในการจัดการเรียนรู้ ยอมรับใน ความสำคัญของเด็ก พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้เด็กทุกคน และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ร่วมกับเด็กด้วย

## การเรียนรู้ด้วยการคิดและปฏิบัติจริง

เป็นการแสวงหาความรู้จากแหล่ง สื่อ ประสบการณ์ต่างๆ รอบตัว โดยผ่านการสังเกต คิด พิจารณา วางแผน และปฏิบัติจริงตามที่ได้วางแผน หลังจากนั้นจึงวิเคราะห์สิ่งที่ทำและผลที่เกิดขึ้น ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ ให้เหมาะสม จนเกิดผลตามเป้าหมาย แล้วจึงสรุปสร้างความรู้ เป็นความรู้ของตนเองที่สามารถนำไปใช้ใน สถานการณ์การเรียนรู้ และสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิต

การเรียนรู้จากการคิดและปฏิบัติจริงนั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งของผู้จัดให้มีการเรียนรู้แบบนี้ต้องตระหนัก คือ การทำงานของสมองในการคิด ทั้งในเรื่องส่วนของสมองที่ควบคุมการทำงานในด้านต่างๆ ความสามารถของ ส่วนนั้นๆ วิธีการพัฒนาสมองแต่ละส่วน วิธีการพัฒนาสมองทั้งซ้ายและขวาให้สมดุลเพื่อที่จะสามารถคิดได้รอบ ด้าน เกิดการบูรณาการความคิด ให้เกิดผลผลิต หรือความคิดที่ดีเหมาะสม เฉียบคม นอกจากนี้ผู้จัดการเรียนรู้ต้อง วิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกมาของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อคว่ามีความบกพร่องในการพัฒนาสมองส่วน ไหน เพื่อการจัดกิจกรรมให้สมองส่วนนั้นๆ พัฒนาขึ้น และมีการพิจารณาว่าผู้เรียนมีการพัฒนาสมองส่วนใดเป็น พิเศษ เพื่อจะได้จัดกิจกรรมพัฒนาสมองส่วนนั้นให้พัฒนาสูงสุดเต็มตามศักยภาพ การจัด กิจกรรมพัฒนาสมอง ก็เพื่อให้เกิดความคิดอย่างมีประสิทธิภาพ หลากหลาย บูรณาการรอบด้าน

### การเรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น

การเรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น เป็นการเรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กันของบุคคล การได้มีโอกาสถ่ายทอดรับ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ประสบการณ์จากกันและกัน การเรียนรู้ร่วมกันทำให้เกิดผลดีหลายประการทั้งการ เรียนรู้เนื้อหา ความรู้ การสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่า การเรียนรู้วิธีการร่วมกับคนอื่น และที่สำคัญคือ การที่จะ สามารถเรียนรู้จากบุคคลอื่นทุกแง่มุม ทั้งการเรียนรู้ที่จะเลือกสิ่งดีของบุคคล มาปรับใช้กับตน เลือกลมองสิ่งไม่ดีของ คนอื่น เพื่อปรับปรุงตน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

### การเรียนรู้แบบองค์รวม

การเรียนรู้แบบองค์รวม เป็นการเรียนรู้แบบบูรณาการสัมพันธ์เชื่อมโยง ต่อเนื่องกลมกลืนกันทุกอย่างทั้ง เนื้อหาวิชา ทักษะพื้นฐาน วิธีการเรียนรู้ กิจกรรม เรื่องราวของตนเอง ท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม เรื่องที่เป็นสากลเรื่องราวทั้งในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ซึ่งมีผลให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจ อย่างลึกซึ้ง ชัดเจน มีความหมาย นำไปใช้ในการดำรงชีวิตและแก้ปัญหาในสภาพสังคมได้

### การเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ของตนเอง

การเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ของตนเอง เป็นการพิจารณาทบทวนสิ่งที่เรียนรู้แนวทางที่ใช้ในการเรียนรู้ ปัญหา อุปสรรค เงื่อนไขต่างๆ ในการเรียนรู้ เพื่อสร้างเป็นแนวทาง รูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมกับตนเองในการ เรียนรู้ แก้ปัญหา และทำงานต่อไป

### บทบาทหน้าที่ครูผู้สอน

ข้าราชการครูสายผู้สอนในโรงเรียนโพธิ์โพรงามวิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. งานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  2. งานครูประจำชั้น/อาจารย์ที่ปรึกษา
  3. งานครูประจำวิชา
  4. งานครูเวรประจำวัน
  5. งานจัดการประชุมอบรมนักเรียนวันสุดท้ายสัปดาห์
  6. งานพัฒนาตน/พัฒนางาน
  7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
1. **งานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ**
    - 1.1 การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อน/หลัง ทุกครั้ง
    - 1.2 ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องส่งใบลาตามระเบียบการลาทุกครั้ง (ครั้งปี ลาไม่เกิน 6 ครั้ง ไม่เกิน 15 วันทำการ)
    - 1.3 การออกจากสถานศึกษาในเวลาราชการ ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
    - 1.4 ปฏิบัติตามระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณครู พ.ศ.2539
    - 1.5 ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. กฎกระทรวง กฎ ก.พ. กฎ ก.ค. โดยเคร่งครัด
    - 1.6 ปฏิบัติตนตามนโยบายกระทรวง กรม เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
    - 1.7 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
  2. **งานครูประจำชั้น/อาจารย์ที่ปรึกษา**
    - 2.1. **งานธุรการชั้น**
      1. จัดทำ ปพ.ต่าง ๆ, บัตรสุขภาพ ให้ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
      2. จัดทำหลักฐานการวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ หลักฐานการวัดประเมินผลให้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
      3. จัดทำทะเบียน/บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์/การค้ำมม/ประจำชั้นให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
      4. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประจำชั้นทุกสาระวิชา
      5. จัดทำแผนการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
      6. จัดทำบันทึกการนิเทศ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
      7. จัดทำเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

## 2.2. งานการจัดชั้นเรียน

1. จัดห้องเรียนได้ตามเกณฑ์การจัดชั้นเรียนและสามารถเป็นแบบอย่างได้
2. จัด ตกแต่ง ห้องเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบสวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
3. ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบของนักเรียนขณะปฏิบัติกิจกรรมเข้าหน้าเสาธง
4. ควบคุม ดูแลการแปร่งฟันและความเป็นระเบียบของนักเรียน ก่อนเข้าเรียนภาคบ่าย
5. จัด ตกแต่ง ป้ายนิเทศในชั้นเรียน หน้าชั้นเรียน ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการจัดชั้นเรียน
7. งานความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

## 3. งานครูประจำวิชา

- 3.1. จัดทำแบบ ปพ.ต่างๆ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3.2. จัดทำหลักฐานการวัดจุดประสงค์ หลักฐานการวัดและประเมินผล ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3.3. จัดทำแผนการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3.4. จัดทำบันทึกการนิเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3.5. จัดทำสถิติผลการเรียนของนักเรียนประจำกลุ่มสาระวิชาที่สอน
- 3.6. จัดทำเอกสารและงานอื่นที่มอบหมาย ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3.7. งานความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

## 4. งานครูเวรประจำวัน

### 4.1 งานกิจกรรมตอนเช้า

1. ให้สัญญาณเข้าแถวหน้าเสาธงตอนเช้า
2. ควบคุม ดูแล และดำเนินการให้การอ่านข่าวประจำวัน โครงการรักการอ่านภาษาไทย ภาษาอังกฤษวันละคำ ออกกำลังกายหน้าเสาธง
3. ควบคุม ดูแล การเดินแถวเข้าห้องประชุม นำนักเรียนค้อมนม นั่งสมาธิ อบรมเหตุการณ์ประจำวัน
4. ควบคุม ดูแล การแต่งกาย ตลอดจนความสะอาดของร่างกายของนักเรียน
5. งานความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

### 4.2 งานกิจกรรมตอนเย็น

1. ให้สัญญาณเลิกเรียน
2. ควบคุม ดูแล และดำเนินการให้นักเรียนเข้าแถวก่อนเลิกเรียน
3. ควบคุม ดูแล การแต่งกาย ตลอดจนความเป็นระเบียบของนักเรียนก่อนกลับบ้าน
4. งานความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

#### 4.3 งานทั่วไป

1. มาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา 07.30 น.และรับนักเรียน
2. ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณทั่วไปของโรงเรียน
3. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของนักเรียนเวรห้องน้ำ อาคารเรียน และบริเวณทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อยก่อนเข้าแถว
4. บันทึกสถิตินักเรียนในแบบและตรวจสอบความถูกต้องของป้ายสถิตินักเรียนของโรงเรียน
5. พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษาในเวลาพักกลางวัน
6. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายและความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่

#### 5. งานจัดการประชุมอบรมนักเรียนวันสุดท้าย

##### 5.1. งานให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์

1. ให้การอบรมในเรื่องที่กำหนด
2. ให้คำแนะนำนักเรียนในกิจวัตรประจำวันหยุดสุดสัปดาห์  
การรักษาความสะอาดของร่างกาย เครื่องแต่งกาย  
การทำกรบ้านหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติตนต่อเหตุการณ์ประจำวัน
4. บันทึกการให้การอบรม เหตุการณ์การประชุมอบรมประจำสัปดาห์

##### 5.2. การควบคุม ดูแลนักเรียนขณะดำเนินการประชุมอบรม

1. จัดห้องประชุม ดูแลความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้จัดกิจกรรม
2. จัด ดูแลนักเรียนเข้า ขณะให้การอบรม และออกห้องประชุมให้อยู่ในระเบียบวินัย
3. จัด เก็บห้องประชุมให้เรียบร้อย หลังเสร็จสิ้นการประชุมอบรม

#### 6. งานพัฒนาตน/พัฒนางาน

- 3.1 อุทิศเวลาให้สถานศึกษาตามสภาพและโอกาสอันควร
- 3.2 ศึกษาหาความรู้จากเอกสาร
- 3.3 ศึกษาหาความรู้ และหาประสบการณ์เพิ่มเติมจากการประชุม อบรม สัมมนา
- 3.4 ปฏิบัติงานเต็มความรู้ ความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางดังนี้  
การสอนตรงเวลา และเต็มเวลา  
การแสวงหาความรู้ใหม่ๆในการจัดการเรียนการสอน  
การคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียนเป็นสำคัญ  
ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและสถานศึกษา  
ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน เสมอต้นเสมอปลายสม่ำเสมอ  
การมุ่งมั่นประ โยชน์ต่อสังคม สถาบัน ในฐานะปุชนิยบุคคล



## 7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- 7.1 จัดให้มีแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงานและสรุปโครงการนั้นๆ
- 7.2 จัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- 7.3 ปฏิบัติตนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงาน/โครงการ และกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- 7.4 งานความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่นั้นๆ

## การบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการ เป็นการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

### หลักการและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือการทำงาน
3. การมีเอกภาพในจุดมุ่งหมาย จะทำให้การดำเนินการสอดคล้องสัมพันธ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. ควรกระจายอำนาจไปให้ผู้ปฏิบัติ
5. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปรับปรุงตนเองด้วยวิชาการ
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนางานดำเนินไปได้ด้วยดี
7. การมีวินัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจะสามารถทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
8. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
9. บุคลากรทุกคนต้องการขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
10. ควรมีคณะกรรมการประสานงานวิชาการ
11. ให้ครูตั้งวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
12. การประสานงานความสามัคคี ความมีมนุษยสัมพันธ์ และความร่วมมือขอมนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน
13. การติดตามประเมินผล เป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารงานวิชาการ
14. การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังนั้นการบริหารวิชาการจำเป็นต้องใช้ทั้งศาสตร์ ศิลป์ทักษะ และเทคนิคในการบริหารงาน

### ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

(ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2535 : 17 – 19 : พิชัย เสียงมจิตร. 2542 :9 – 55 : รุจิรี ภู่อาระ และจันทรานี สงวนงาม.2545:58- 79)

1. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

### 1.1 หลักสูตรสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรและการจัดระบบ

สถานศึกษาต้องจัดทำสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคมและคำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น สาระการเรียนรู้มี 8 กลุ่มสาระหลัก เพื่อเสริมสร้างการคิด การเรียนรู้และการแก้ปัญหา ตลอดจนการเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ ศักยภาพพื้นฐานในการคิด การทำงาน และการพัฒนาตนเอง

### 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ ครูต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญเปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ฝึกคิดวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิธีคิด วิธีการดำเนินชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆ ได้

1.3 สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกการสอน แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

1.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียนผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ การประเมิน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน
- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วงชั้นของสถานศึกษา
- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติในช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

## 2. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพัฒนาผู้เรียนวิธีแก่ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

คู่มือการบริหารสถานศึกษา 8

## 3. การสอนซ่อมเสริม

เป็นอีกวิธีหนึ่งในการแก้ไขข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้แก่ผู้เรียนเมื่อครูพบว่าความสามารถของผู้เรียน ไม่บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรือสำหรับผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือกรณีพิเศษ วิธีสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบกลุ่มย่อย นักเรียนเก่งสอนนักเรียนอ่อน สอนโดยบทเรียนสำเร็จรูป ให้ทำแบบฝึกหัด หรือเรียนด้วยตนเอง ฯลฯ

#### 4. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนดีมีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตากรุณา รักใคร่กลมเกลียว สมัคสมาน สามัคคีมีวินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกิจกรรมห้องสมุด ฯลฯ

#### 5. การนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความเคลื่อนไหวทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของงานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

กิจกรรมการนิเทศ ดำเนินการได้หลายอย่าง การนำมาใช้ควรคำนึงถึงสภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษา เช่น การประชุม อบรม ปฐมนิเทศ การสังเกตการณ์สอน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การให้คำปรึกษา เป็นรายกลุ่มรายบุคคล การสัมมนา ฯลฯ

#### 6. การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสถานศึกษาจำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

#### ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

##### 1. ขั้นตอนดำเนินการ โดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสภาพงานวิชาการ และวิธีการทำงาน
- 1.3 จัดครูเข้าสอน
- 1.4 จัดทำโครงการสอน
- 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.6 จัดตารางสอน
- 1.7 ปฐมนิเทศนักเรียน
- 1.8 การลงทะเบียนการเรียน

##### 2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร

2.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ การแนะแนวการศึกษาอาชีพ การให้บริการห้องสมุด ฯลฯ

2.3 งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน จัดให้มีการรวบรวมเอกสาร การสอน คู่มือครู รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ผู้เอกสารต่างๆ

3. **ขั้นส่งเสริมและติดตามผล** ด้านงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน เช่น ส่งเสริมให้ครูได้ปรับปรุงตนเอง ด้านวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดตั้งคณะกรรมการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานวิชาการ จัดบรรยายทางวิชาการในสถานศึกษา ฯลฯ

4. **การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ** ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินผล ทั้ง ก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ โดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุง ต่อไป

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนานักเรียนทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

### ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

#### 1. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

- 1.1 การปฏิบัติกรับนักเรียน จัดทำคู่มือการรับสมัคร
- 1.2 การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 1.3 ระเบียบสะสมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- 1.4 การรักษาระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

#### 2. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

- 2.1 บริการแนะแนวมีงานที่สำคัญ คือ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านสังคม บริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา บริการติดตามผล
- 2.2 บริการทางการเงิน ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- 2.3 บริการสุขภาพอนามัย การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาแบบผสมผสานการตรวจสุขภาพอนามัย
- 2.4 การบริการอาหารในโรงเรียน
- 2.5 บริการด้านความปลอดภัย
- 2.6 บริการร้านค้าในโรงเรียน (สหกรณ์ในโรงเรียน)

#### 3. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สถานักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมแสดงละครและดนตรี

#### 4. การจัดการบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นภารกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการ และยังสัมพันธ์กับงานอื่นๆ เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

### การบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับ ดูแลงานให้เป็นไปตามแผน

### ขอบข่ายงาน

1. พัฒนาระบบสารสนเทศ
2. งานสารบรรณ ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
3. งานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำหลักฐานการรับนักเรียน การจำหน่าย จัดเก็บหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและสะดวกแก่การนำมาใช้
4. จัดทำสถิติ สรุปจำนวนนักเรียนเป็นรายวันและปลายปี
5. ดำเนินการตอบคำร้องขอของผู้ปกครอง ในการเข้าเรียน การย้ายโรงเรียน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและภารกิจของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีเงินที่จัดสรร โดยอ้อม เช่น เงินกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน กองทุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

### การดำเนินงานการเงินและบัญชี

1. จัดหาและจัดทำเอกสารการเงิน
2. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียน
3. นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร
4. จัดทำบัญชีเงินเดือน (รายเดือน) ของบุคลากรในโรงเรียน
5. จ่ายเงินเดือนบุคลากรในโรงเรียน



6. ส่งภาษีรายเดือนของครู
7. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่ารักษาพยาบาล
8. ให้บริการการดำเนินงานเบิกเงินช่วยเหลือบุตร
9. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

### งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

#### แนวทางการบริหารงานพัสดุ

1. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆงบประมาณที่ต้องใช้จากแผนงานโครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ
2. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ
3. พักทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
4. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย
5. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบข่ายงานการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

1. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร
2. การวางแผนและการพยากรณ์กำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดไปในอนาคต
3. การสรรหา เป็นกระบวนการที่ชักจูงใจและกระตุ้นให้ผู้สมัครที่มีศักยภาพมาสมัครงาน
4. การปฐมนิเทศและการบรรจุ
  - การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่เพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเวลาที่เริ่มทำงาน
  - การบรรจุพนักงาน เป็นการมอบหมายงานตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย หรือการลดตำแหน่ง
5. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น มีความกระตือรือร้น มั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงานทำให้เป็นพนักงานที่มีคุณภาพมีความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่างๆลดความขัดแย้งในการทำงาน
6. การประเมินการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
7. การวางแผนและการพัฒนาอาชีพ เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงาน เป็นหลักประกันช่วยให้แต่ละคนมีแผนสำหรับอาชีพของตนในอนาคต การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป
8. การบริหารค่าตอบแทนเป็นสิ่งจำเป็นต่อชีวิตของพนักงาน เป็นเครื่องแสดงคุณค่าของบุคคลในองค์กร บ่งบอกถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของพนักงาน
9. ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลพนักงานจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์ของพนักงาน
10. การจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน

### การบริหารงานอาคารสถานที่

### ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

1. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
  - ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
  - แนวโน้มความต้องการในอนาคต
  - ปัญหาที่เคนเกิดขึ้น
2. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - ควรมีข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี

ใช้การได้

  - เสนอบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่มควรรระบุในแผนงานให้ชัดเจน
  - จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียง
  - ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
  - จัดสภาพแวดล้อมบริเวณ โรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
  - ปรับปรุงพื้นที่บริเวณรอบอาคาร เช่น ทำที่นั่งใต้ต้นไม้ จัดสวนหย่อม

### บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

1. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพหรือคุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
2. เป็นแหล่งวิทยากรและวิทยาการ จัดประสบการณ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่ทั้งส่วนตัวและชุมชนตลอดจนการบันเทิงและการกีฬา
3. ส่งเสริมความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของชุมชน สร้างความสำนึกในท้องถิ่น สำนึกในความเป็นชาติ
4. นำความเปลี่ยนแปลงมาสู่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
5. เปิดโอกาสให้ชุมชน (คณะกรรมการสถานศึกษา) เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

### แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

1. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
2. เชิญกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประชุมวางแผนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการศึกษา
3. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและนำความคิดเห็นมาพัฒนางานจัดการศึกษา
4. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็น
5. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัด
6. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
7. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง

## ภาคผนวก

แบบการประเมินตนเอง งาน / กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ

ของ.....ประจำชั้น...../ วิชา.....

| ที่ | รายการ                               | การปฏิบัติ |         |          | ไม่ได้ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------|------------|---------|----------|---------------|----------|
|     |                                      | ดี         | ปานกลาง | ควรแก้ไข |               |          |
| 1.  | การจัดอาคาร / สภาพแวดล้อม            |            |         |          |               |          |
|     | 1.1 ภายในห้องเรียน                   |            |         |          |               |          |
|     | - สัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายนิเทศประจำห้องเรียน            |            |         |          |               |          |
|     | - สื่อ / อุปกรณ์ประจำห้อง            |            |         |          |               |          |
|     | - ข้อตกลงของห้องเรียน                |            |         |          |               |          |
|     | - แผนการสอน / แผนการจัดการเรียนรู้   |            |         |          |               |          |
|     | - เพิ่มสะสมงานนักเรียน               |            |         |          |               |          |
|     | - เพิ่มสะสมงานครู                    |            |         |          |               |          |
|     | - ความสะอาดภายในห้องเรียน            |            |         |          |               |          |
|     | 1.2 ภายนอกห้องเรียน                  |            |         |          |               |          |
|     | - จุดภูมิใจ / จุดพัฒนา               |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายแสดงชั้นเรียน                  |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายชื่อครูประจำชั้น               |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายสมาชิกภายในชั้นเรียน           |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายสถิตินักเรียน                  |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายนิเทศหน้าชั้นเรียน             |            |         |          |               |          |
|     | - ความสะอาดนอกห้องเรียน              |            |         |          |               |          |
|     | 1.3 การจัด ดูแลห้องพิเศษต่างๆ        |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องปฏิบัติการทางภาษา              |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์          |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์          |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องสมุด                           |            |         |          |               |          |

| ที่ | รายการ  | การปฏิบัติ |         |          | ไม่ได้ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-----|---|------------|---------|----------|---------------|----------|
|     |   | ดี         | ปานกลาง | ควรแก้ไข |               |          |
|     | - ห้องพยาบาล                                  |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องครัว                                    |            |         |          |               |          |
|     | - โรงอาหาร /อาคารเอนกประสงค์                  |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องน้ำห้องส้วม                             |            |         |          |               |          |
|     | - ห้องสหกรณ์                                  |            |         |          |               |          |
|     | - ห้อง.....                                   |            |         |          |               |          |
|     | - ห้อง .....                                  |            |         |          |               |          |
|     | - ความสะอาดของห้องพิเศษ                       |            |         |          |               |          |
|     | - ตารางการใช้ห้องพิเศษ                        |            |         |          |               |          |
|     | - ทะเบียนบันทึกการใช้ห้องพิเศษ                |            |         |          |               |          |
|     | - ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องพิเศษ          |            |         |          |               |          |
|     | <b>1.4 การจัดบริเวณโรงเรียน</b>               |            |         |          |               |          |
|     | - การจัดถังขยะตามจุดต่างๆ                     |            |         |          |               |          |
|     | - ป้ายคำขวัญ / ป้ายอื่นๆ                      |            |         |          |               |          |
|     | - จัด ตกแต่ง สวนหย่อม พื้นที่สีเขียว          |            |         |          |               |          |
|     | - ความสะอาดของพื้นที่บริเวณโรงเรียน           |            |         |          |               |          |
|     | <b>2. งานเอกสาร / แบบพิมพ์</b>                |            |         |          |               |          |
|     | <b>2.1 เอกสารแบบพิมพ์ประจำห้องเรียน</b>       |            |         |          |               |          |
|     | - เอกสาร ปพ. 1 – ปพ. 3                        |            |         |          |               |          |
|     | - เอกสารปพ. 4 – ปพ. 6                         |            |         |          |               |          |
|     | - บัตรสุขภาพ                                  |            |         |          |               |          |
|     | - หลักฐานการผ่านจุดประสงค์                    |            |         |          |               |          |
|     | - หลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน |            |         |          |               |          |
|     | - สมุดนิเทศประจำห้องเรียน                     |            |         |          |               |          |



| ที่ | รายการ   | การปฏิบัติ |         |          | ไม่ได้ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-----|--|------------|---------|----------|---------------|----------|
|     |  | ดี         | ปานกลาง | ควรแก้ไข |               |          |
|     | <b>2.2 เอกสารงาน / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</b> |            |         |          |               |          |
|     | - บัญชีการเงิน                                 |            |         |          |               |          |
|     | - บัญชีพัสดุ                                   |            |         |          |               |          |
|     | - ทะเบียนครุภัณฑ์                              |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |
|     |  |            |         |          |               |          |

ผู้รับประเมิน.....

( )

ผู้ตรวจสอบประเมิน.....

( )

...../...../.....

## คุณลักษณะของโรงเรียนที่คาดหวัง

1. การบริหารที่มีคุณภาพ
  - ทุกคนมีส่วนร่วม
  - ทำอย่างต่อเนื่อง
  - เป็นการปฏิรูปการเรียนรู้
2. จัดระบบประกันคุณภาพภายใน
  - ต้องคิด
  - ต้องทำ
  - ต้องเขียน
3. มีระบบบริหารที่ดี
  - มีแผน **P**
  - ทำตามแผน **D**
  - ประเมิน **C**
  - ปรับปรุง **A**
4. ต้องดำเนินการเป็นปกติ
  - ต้องทำทุกคน
  - ต้องทำทุกวัน

### ต้องสร้างเด็กให้

- มีความรู้มากขึ้น
- มีความสุขมากขึ้น
- มีคุณภาพมากขึ้น