

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายอมรโชคศิริ อมตะสายแก้ว
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วิทยาลัยนานาชาติ

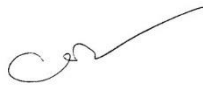
โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบ ว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดมี หน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและ ความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และ มีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้อง รอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็น แนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่าการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความ มั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา



(นายอมรโชคศิริ อมตะสายแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านละเาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	1
งานอำนวยการและการบริหารสถานศึกษา	1
งานบริหารวิชาการ	3
การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	5
งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา	๕
การกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำวัน	5
การกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	5

บทบาทและหน้าที่ของนายอมรโชคศิริ อมตะสายแก้ว

นายอมรโชคศิริ อมตะสายแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ตามหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่มีหน้าที่ผู้อำนวยการและบริหารงาน ทั้ง ๔ ฝ่าย ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามจรรยาบรรณและข้อกำหนดกฎหมาย แล้วข้าพเจ้ายังได้ปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มเติมดังต่อไปนี้

งานในหน้าที่ของผู้บริหารในฐานะครูผู้อบรมสั่งสอนศิษย์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผลระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
2. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน ทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน จะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่ นักเรียน จะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่นักเรียน อย่างไร
3. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน ในชั้นเรียนที่รับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน เกิดความรูสึกสบายใจ ไม่ว่าจะหัวหน้าผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิด แก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบคอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
4. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียนการเตรียมสอบ ฯลฯ
6. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ
7. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน ในชั้น
8. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
9. พบนักเรียน ในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัวเป็น รายบุคคล
10. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนและรายงานการเยี่ยมบ้าน ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่ จะกระทำได้
11. สำรองการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
 12. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 13. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
 14. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
 15. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 16. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนใน ชั้นได้ทราบทุกครั้ง
 17. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

18. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน

19. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษ พัฒนาปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนแล้วแต่กรณี
ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ การทำความสะอาดห้องเรียนทุกระดับชั้น

และการบำเพ็ญประโยชน์

20. ให้คำปรึกษาและอบรมนักเรียนในเรื่อง การเรียน การแต่งกาย สุขภาพ คุณธรรมและ จริยธรรมการเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ฯลฯ

คุณลักษณะของผู้บริหารที่ดี

- มีความเข้าใจคน

- มีความเป็นมิตร

- มีอารมณ์ขัน

- มีความมั่นคง ไม่รวนเร

- มีความอดทน

- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม

- มีความจริงใจ

- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด

- มีความเมตตากรุณา

- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด มีความสามารถหลากหลายรอบด้าน ทั้งศาสตร์และศิลป์

3. งานบริหารวิชาการ

- กากำกับติดตามงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. รับผิดชอบและแนวปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาระดับเขต กระทรวง เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ

2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการ

เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

5. อำนวยการ การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

8. อำนวยการกำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการวัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสม กับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ เครือข่ายสถานศึกษา

3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง

วิทยาการประเภทต่างๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการ ศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

4. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

- จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2567
- จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
- กำกับติดตามการบริหารงานทั้ง 4 ฝ่ายของโรงเรียน

5. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำวัน

- ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรม หน้าเสาธงตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่ตรวจการอยู่เวร ทั้งวันทำการ วันหยุด ทั้งกลางวันและกลางคืน
- คอยกำกับติดตามการเข้าเวรราชการของคณะครู เพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สำนักรวความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งกำกับติดตามการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวญาดามณี สุทาบุญ
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
โรงเรียนบ้านละเอา

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ขอ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้
ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
ใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน
และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่
และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่
ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็น
แนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน
บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความ
มั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่าน
ที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิด
ผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติ
บ้านเมืองของเรา



(นางสาวญาดามณี สุทาบุญ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

หน้า

บทบาทและหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	๒
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖
โครงสร้างการบริหาร	๘

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวญาตามณี สุธาบุญ

นางสาวญาตามณี สุธาบุญ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านละเอาะ
มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่ายงาน มีดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ

ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ 17 อย่างด้วยกันคือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑. ๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ 22 อย่าง ด้วยกันคือ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

- ๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
- ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 20 อย่างด้วยกันคือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๖ การลาทุกประเภท
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ
- ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๔ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

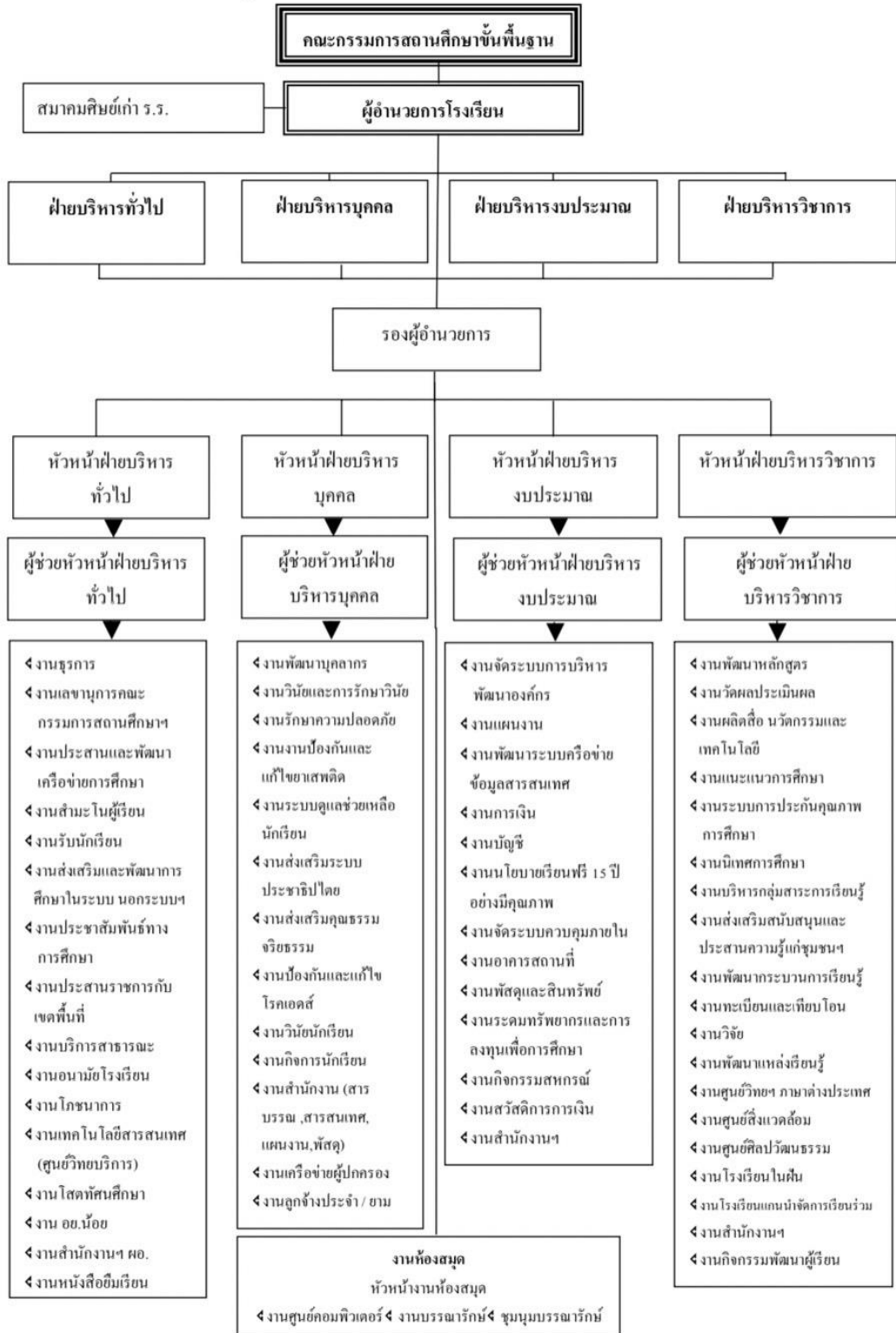
๔. ด้านการบริหารทั่วไป

ด้านการบริหารทั่วไปมีภาระหน้าที่ 21 อย่างด้วยกันคือ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ

- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านละเอาะ



คู่มือการปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่ของนางราตรี สุทธาบุญ

นางราตรี สุทธาบุญ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1.1 ศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และเอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัว สภาพครอบครัว สภาพปัจจุบัน สภาพต่าง ๆ ที่เป็นปัญหา จุดเด่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาระดับปฐมวัย โดย กำหนด ปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตัวบ่งชี้ เพื่อกำหนด ประสพการณ์สำคัญ และสาระที่ควรเรียนรู้ในแต่ละช่วงอายุ ระยะเวลาเรียน แนวทางในการจัดประสบการณ์ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ การประเมินผลพัฒนาการ และการบริหารจัดการตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสถานศึกษา

1.2 จัดการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษา เด็กปฐมวัยทุกคนจะได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามวัยและความสามารถของแต่ละบุคคล

1.3 จัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงผ่านการเล่น ฝึกทักษะกระบวนการคิด การใช้ภาษาในการสื่อสาร ส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเหมาะสมตามวัย

1.4 ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีวินัย รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้มีจิตใจที่ดีงาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.5 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนระดับปฐมวัยจัดสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาการการประเมินผลงานเด็ก รวมทั้งสามารถนำไปใช้ ในการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

1.6 ติดตาม และประเมิน รายงานผล การจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา (SAR) สรุปัญหามา เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.7 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

1.8 เสนอโครงการต่าง ๆ เพื่อของบประมาณในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้านในระดับปฐมวัย

2. ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 3

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

2.1 มีความรู้ เข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย จุดหมาย มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน 12 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ สภาพที่พึงประสงค์ ประสพการณ์สำคัญ สาระที่ควรรู้ เพื่อนำไปสู่การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียน ไม่จัดเป็นรายวิชา เป็นการจัดกิจกรรมในลักษณะการบูรณาการผ่านการเล่น ลงมือกระทำจาก

ประสบการณ์ตรงอย่างหลากหลาย เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเกิดการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญา ตามวัยและเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

2.2. การจัดกิจกรรมประจำวัน จัดให้เหมาะสมกับวัยของเด็กอายุ 5-6 ปี ซึ่งมีความสนใจประมาณ 15-20 นาที กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด ไม่ควรเกิน 20 นาที กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเล่นเสรี เพื่อช่วยให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ เช่น การเล่นตามมุม การเล่นกลางแจ้ง ฯลฯ ใช้เวลาประมาณ 40-60 นาที กิจกรรมควรมีความสมดุลกันระหว่างกิจกรรมในห้องและนอกห้อง รายกลุ่มและรายบุคคล

2.3. ขอบข่ายของกิจกรรมประจำวัน ครูผู้สอนต้องคำนึงการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้านดังนี้

2.3.1.การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เป็นการพัฒนาความแข็งแรง การทรงตัว การยืดหยุ่น ความคล่องตัวในการใช้อวัยวะต่าง ๆ กิจกรรมที่จัดให้เด็กเล่นกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่นสนาม ปีนป่าย เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี

2.3.2.การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก เป็นการพัฒนากล้ามเนื้อมือและตาให้ประสานสัมพันธ์กัน จัดกิจกรรมให้เด็กเล่นเกมการศึกษา ร้อยวัสดุ ระบายสี ใช้กรรไกร งานปั้นต่าง ๆ

2.3.3.การพัฒนาอารมณ์ จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เป็นการปลูกฝังให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความเชื่อมั่นกล้าแสดงออก รับผิดชอบประหยัด รู้จักแบ่งปัน มีมารยาท ปฏิบัติตามวัฒนธรรมไทย

2.3.4.การพัฒนาสังคมนิสัย เป็นการพัฒนาให้เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดี แสดงออกอย่างเหมาะสมอยู่ กับผู้อื่นอย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองได้ รักษาความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น ระวังอันตรายจากคนแปลกหน้า ปฏิบัติตามกฎกติกาข้อตกลงของส่วนรวม ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง และมีจิตอาสา

2.3.5.การพัฒนาการคิด เป็นการพัฒนาให้เด็กรู้จักคิดแก้ปัญหา คิดรวบยอด และเชิงเหตุผลทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ กิจกรรมที่จัดให้เด็กได้สังเกต เปรียบเทียบ สืบเสาะหาความรู้ เล่นเกมการศึกษา ฝึกแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ฝึกออกแบบสร้างชิ้นงานรายบุคคล กลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่

2.3.6. การพัฒนาภาษา เป็นการพัฒนาให้เด็กใช้ภาษาในการสื่อสารถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ให้เด็กได้แสดงออกทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน มุ่งปลูกฝังนิสัยรักการอ่านตั้งแต่เยาว์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษา

2.3.7. การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ จัดกิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ ดนตรี การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ การเล่นบทบาทสมมติ เล่นบล็อก ฯลฯ ตามมุมประสบการณ์ที่ครูจัดเตรียมไว้

2.4. จัดหาสื่อ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในห้องเรียน ที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความแตกต่างระหว่างบุคคล ส่งเสริมต่อการเรียนรู้ และพัฒนาการของเด็ก

2.5. การประเมินผลพัฒนาการ โดยประเมินตามสภาพจริงจากการสังเกต การบันทึกพฤติกรรม การสนทนา การสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลจากผลงานเด็กเป็นรายบุคคล

2.6. รวบรวมรายข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก ออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานของเด็ก ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ มีการประสานความร่วมมือกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา พัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

2.7.ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และสร้างความเข้าใจให้กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และรวบรวมข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคลเพื่อส่งต่อให้ครูผู้สอน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 เพื่อใช้เป็นข้อมูลช่วยเหลือเด็กในการปรับตัวเข้ากับการเรียนรู้ใหม่ต่อไป

3.งานทะเบียน จัดทำสำมะโนนักเรียน แผนรับนักเรียนและจำหน่ายนักเรียน

3.1. ดำเนินการสำรวจจำนวนประชากรที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนในระดับอนุบาล 2 จาก ท.ร.14 และ จำนวนเด็กที่มีอยู่จริงในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน และประสานงานกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในชุมชน ผู้นำชุมชน ให้ผู้ปกครองให้นำเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์มาสมัครเข้าเรียน

3.2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

3.3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

3.4. ร่วมมือกับองค์กรส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

3.5. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4.งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

4.1. จัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่น พัฒนาห้องสมุด จัดให้มีมุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สวนเศรษฐกิจพอเพียง สวนธรรมชาติ เป็นต้น

4.2. จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง / แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

4.3. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.งานบริหารบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

5.1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูประจำแผนกการศึกษา

- จำนวนลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

- จำนวนพนักงานราชการ

5.2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

5.3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

5.4. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของสถานศึกษา
4. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
6. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางราตรี สุทธาบุญ

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางอุไรวรรณ ดาวเรือง
ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของ ครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบ ว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน ใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในกาปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่าง เต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความ เจริญก้าวหน้าตามที่ เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความ คล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการ ปฏิบัติงานเป็น แนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะ งาน ขอบข่าย งาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงาน ด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การ ปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไป เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ ของสถาบัน และสังคมส่วนรวม คือ ชชาติบ้านเมืองของเรา

อุไรวรรณ ดาวเรือง
นางอุไรวรรณ ดาวเรือง
ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑
งานด้านภาระงานสอน	๒
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ	๓

งานหน้าที่พิเศษ	๘
การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๘
การวางแผนงานด้านวิชาการ	๘
การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๘
การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๘
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๐
การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑๑
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๑
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑๑
การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑๒
การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๒
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
การรับนักเรียน	๑๓
การจัดทำสำมะโนนักเรียน	๑๓
การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๓ ๑๔
การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๔
งานระบบช่วยเหลือนักเรียน	๑๕

บทบาทและหน้าที่ของนางอุไรวรรณ ดาวเรือง

นางอุไรวรรณ ดาวเรือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ การดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

ศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนภายในห้อง การสัมภาษณ์เพื่อนร่วมห้องและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับ พฤติกรรมของนักเรียนขณะอยู่บ้านและอยู่โรงเรียน ตลอดจนร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่ นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และส่งเสริมผู้เรียนที่มีพฤติกรรมพึงประสงค์ให้มีความเป็นเลิศตาม ศักยภาพของแต่ละบุคคล

๑.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการให้นักเรียนบันทึกข้อมูลของนักเรียนลงในแบบ บันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อเป็นการทราบ ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเบื้องต้น ตลอดจนมีการเยี่ยมบ้าน นักเรียนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ครอบครัวนักเรียนและครูที่ปรึกษารวมถึงเก็บข้อมูลสภาพจริงทั้งในด้าน ข้อมูลครอบครัวสภาพความเป็นอยู่ ของครอบครัวและบริบทของชุมชนใกล้เคียง

๑.๓ กิจกรรม Homeroom กำกับดูแลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในการปฏิบัติกิจกรรมเข้า แแถวเคารพธงชาติในช่วงภาค เข้าอย่างใกล้ชิดและให้นักเรียนปฏิบัติตนเพื่อสร้างระเบียบวินัยในตนเองให้ เกิดขึ้นตลอดจนกำกับดูแล นักเรียน รับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม การเข้าแถวเคารพธงชาติแล้วได้ปฏิบัติ หน้าที่ในการอบรมสั่งสอนหรือพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ นักเรียนในการบอกล่าวเรื่องราวหรือปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้น

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับ ต่าง ๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักเรียน ทรงผมและการรักษาความสะอาดในเขตรับผิดชอบของนักเรียน

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษา จะต้อง เรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้ คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา

- เกิดความรู้สึกลสบายใจ ไม่ว่าจะเหว มีผู้เป็นที่พึ่ง
- เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น
- รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น
- มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชา เรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การ เตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติตนที่ดี

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการ เรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่ นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๒. งานด้านภาระงานสอน

๒.๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน ๑๙ ชั่วโมง ๑๐ นาที/สัปดาห์ ดังนี้

-ภาษาไทย ป.๔	จำนวน ๖ ชั่วโมง ๔๐ นาที/สัปดาห์
-ภาษาไทย ป.๕	จำนวน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที/สัปดาห์
-ภาษาไทย ม.๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์
-ภาษาไทย ม.๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์
-ภาษาไทย ม.๓	จำนวน ๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที/สัปดาห์
-กิจกรรมลูกเสือ ม. ๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์
-กิจกรรมชุมนุม ม. ๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์
-กิจกรรมแนะแนว ม.๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์

๒.๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

-การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้

๒.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมจำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์
-กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ม.๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์
-กิจกรรมสวดมนต์ ม.๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์
-โฮมรูม ม.๒	จำนวน ๕๐ นาที/สัปดาห์

๓. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ

ข้าพเจ้า นางอุไรวรรณ ดาวเรือง ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระสอนเป็นไปตาม กคศ.กำหนด มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ มีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตรการออกแบบการจัดการเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ออกแบบการจัดการเรียนรู้ออกแบบ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ออกแบบการวัดและประเมินผลและการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

ข้าพเจ้าริเริ่ม พัฒนาวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ วิชาภาษาไทย นำไปจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ ปรับประยุกต์หลักสูตรรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนบ้านละเอาะผู้เรียนท้องถิ่น ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพส่งผลให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้นตามหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น ออกแบบ การจัดการเรียนรู้ การจัดทำและหรือพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ เหมาะสมกับผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น มีกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ (Active Learning) ให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ และประเมินผลหน่วยการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น มีความรู้ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้ และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตามทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ และสร้างแรงบันดาลใจและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตามทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ ด้วยชุดฝึกสื่อประสม

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ด้วยชุดฝึกสื่อประสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก สามารถแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ส่งผลให้ ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรม จากการเรียนรู้ในรายวิชา ภาษาไทย ด้วยชุดฝึกสื่อประสม เพื่อการอ่านและเขียนประโยค ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ให้สูงขึ้น มีวิธีดำเนินการสร้างและพัฒนา ดังนี้

๑. ชุดฝึกสื่อประสม เรื่อง ประโยค สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โรงเรียนบ้านละเอาะ จำนวน ๘ ชุด ประกอบด้วย ชุดที่ ๑ เรื่อง ประโยคและส่วนประกอบของประโยค ชุดที่ ๒ เรื่อง การสร้างประโยค ชุดที่ ๓ เรื่อง ประโยคบอกเล่า ชุดที่ ๔ เรื่อง ประโยคปฏิเสธ ชุดที่ ๕ เรื่อง ประโยคคำถาม ชุดที่ ๖ เรื่อง ประโยคคำสั่ง ชุดที่ ๗ เรื่อง ประโยคแสดงความต้องการ และชุดที่ ๘ เรื่อง ประโยคขอร้อง ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้

๑.๑ ศึกษาปัญหาการเรียนการสอนของวิชาภาษาไทย

๑.๒ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๓ ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านละเอาะ

๑.๔ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกสื่อประสม และวิธีการสร้างชุดฝึก

สื่อประสม

๑.๕ สร้างชุดฝึกสื่อประสม เรื่อง ประโยค แล้วนำไปเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

๑.๖ นำชุดฝึกสื่อประสม เรื่อง ประโยค ไปทดลองใช้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง

๑.๗ นำชุดฝึกสื่อประสม เรื่อง ประโยค ปรับปรุงและแก้ไขฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริง

๒. การสร้างแบบทดสอบ โดยใช้ชุดฝึกสื่อประสม เรื่อง ประโยค

๒.๑ ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบ

๒.๒ วิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด คำอธิบายรายวิชา วิเคราะห์เนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๓ นำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการเรียน ไปทดลองใช้ แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริงต่อไป

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่าง ที่ดีในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล แบบสังเกต แบบ สัมภาษณ์ แบบทดสอบ และแฟ้มสะสมงาน ส่งผลให้ ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้วยรูปแบบการ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียน พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีวิธีการดังนี้

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตูประสงค์ของการประเมิน เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน ดังนั้น จึงใช้วิธีการที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ การตรวจผลงาน ทดสอบ การรายงานตนเองของผู้เรียน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

๑.๕.๒ กำหนดเครื่องมือในการประเมิน ผู้เรียนรอบด้านตามสภาพจริง ได้กำหนด เครื่องมืออย่างหลากหลาย เช่น แบบสังเกต เป็นการสังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ แบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ความรู้สึก ความคิดเห็น ทั้งตัวผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง แฟ้มสะสมงาน เป็น การรวบรวมผลงานหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของผู้เรียน ที่เก็บไว้อย่างเป็นระบบ และแบบทดสอบ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อื่น

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อื่น ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและนำผลการศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ มาใช้ แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้อื่น ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา ภาษาไทย เรื่อง ประโยคสูงขึ้น

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาการจัดบรรยากาศ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่าง ผู้เรียนเป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อื่น และสร้างแรงบันดาลใจส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิด กระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และ เทคโนโลยี และเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดบรรยากาศที่ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการ พัฒนาด้วยการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี มีการนำเกม และสื่อ เข้ามาใช้ ในการกระตุ้นการจัดการเรียนรู้ จัดทำห้องเรียนออนไลน์ครูให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ครูติดตามสอบถาม ทุกวันใน กลุ่ม line เป็นต้น แก้ไขปัญหานักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้โดยใช้ กระบวนการเพื่อนช่วยเพื่อน จัดกระบวนการเรียนรู้แบบActive Learning เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในการเรียนรู้ ใช้เกมและแบบทดสอบ Google Form ในการประเมินด้านต่าง ๆ

๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดย ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็น รายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนา

คุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาและการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา เครือข่าย และหรือสถานประกอบการ

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนมีข้อมูลในระบบสารสนเทศครบถ้วน ในทุกด้านเป็นระบบทั้งในรายวิชาภาษาไทยและข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ข้าพเจ้าใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน และริเริ่มโครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาจากโครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา

ข้าพเจ้าร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ สถานศึกษาได้รับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ด้วยการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา เครือข่าย และหรือสถานประกอบการ

ข้าพเจ้าทำการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา เครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหาด้วยการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และภาควิชา เครือข่าย

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ทำการเสนองานให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการนำความรู้ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ข้าพเจ้าได้ทำการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ พัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาไทย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้าพเจ้า มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ด้วยนวัตกรรมการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นโดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในโรงเรียนเป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ปัญหา เริ่มจากการวางแผน (Plan)การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (Do)และการสังเกตและสะท้อนผลการสอน (See) ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนการแก้ปัญหา โดยการออกแบบและเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีสื่อและเอกสารประกอบแผนอย่างครบถ้วน แล้วนำไปให้เพื่อนครูในโรงเรียน ครูวิชาการโรงเรียน ช่วยตรวจสอบ และเสนอแนะให้ความเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้การเสนอแนะและอนุมัติการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารประกอบแผน

๒. บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติและให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเพื่อนครูและวิชาการโรงเรียน ช่วยสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสร้างแบบสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ไว้สังเกตการสอน

๓. สรุปและบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้เสนอเพื่อนครู ครูวิชาการโรงเรียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อช่วยสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ภายหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทุกครั้ง

๔. นำข้อเสนอแนะจากเพื่อนครู ครูวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษามาปรับปรุง แก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อประกอบแผนที่จะนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนถัดไปทุกครั้ง จนครบทุกแผนการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้วยนวัตกรรมที่สร้างและพัฒนาขึ้นอย่างมีคุณภาพสูงขึ้น

๔. งานหน้าที่พิเศษ

๔.๑ กลุ่มงานวิชาการ

๔.๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรม การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๔.๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและ ใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) วางแผนจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้วยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔.๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้ เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ ๕ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ
- ๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๑.๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- ๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๑.๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาคูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้อง คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวน หนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๑.๑๐. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑.๑๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑.๑๒. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑.๑๓. การรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑.๑๔. การจัดทำสำมะโนนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๑.๑๔. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑๕. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔.๑.๑๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๑.๑๘. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน ปกครอง

๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวอุไรวรรณ สุกเกต
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทและหน้าที่ของนางอุไรวรรณ สุภเกตุ

นางสาวอุไรวรรณ สุภเกตุ

สถานศึกษา โรงเรียนบ้านละเอาะ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๗. งานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ

นางสาวอุไรวรรณ สุภเกตุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์และเป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนบ้านละเอาะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ยึดหลักการปฏิบัติตนแก่ศิษย์ โดยให้คำปรึกษาแก่นักเรียนโดยเท่าเทียมกันเมื่อนักเรียนมีปัญหาด้านการเรียนสามารถขอคำแนะนำได้ตลอดเวลา รับผิดชอบต่อการสอน สอนนักเรียนให้สามารถมีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานรายวิชาและจุดประสงค์รายวิชา โดยสรรหากระบวนการเรียนการสอนให้หลากหลายเพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนรู้และมีความรู้ดี ทักษะเยี่ยม เปี่ยมด้วยคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ใช้ความรักความเมตตาในการสอนเสมอ ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคของผู้เรียนทุกคน ติดต่อกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษ ดังนี้

๑. งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

นางสาวอุไรวรรณ สุภเกตุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์และเป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนบ้านละเอาะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ปฏิบัติหน้าที่การสอน รายวิชา ดังนี้

ที่	รายวิชา	ห้อง	จำนวนนักเรียน	จำนวน ชม./สัปดาห์
๑	ประวัติศาสตร์	๑	๒๗	๑
๒	ด้านทุจริตศึกษา	๑	๒๗	๑
๓	ภาษาไทย	๑	๒๗	๑
๔	ภาษาไทยเพิ่มเติม	๑	๒๗	๑
๕	งานงานอาชีพ	๒	๔๕	๑
๖	ศิลปะ	๒	๔๓	๑
๗	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๒๗	๑
๘	หน้าที่พลเมือง	๓	๒๗	๑

รับผิดชอบจำนวนการสอนทั้งหมด ๒๗ ชั่วโมง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ซึ่งมีข้อปฏิบัติตนดังต่อไปนี้

๑. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด
๒. มีคุณธรรม จริยธรรม สุจริต ยุติธรรม และจริงใจ
๓. มีทักษะและเทคนิคในการถ่ายทอดวิชาความรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างเต็มกำลังและความสามารถ
๔. ไม่ดูค่า กล่าวคำหยาบคาย ชมเชยดูถูกหรือเหยียดหยามผู้เรียนทั้งต่อหน้า และ ลับหลัง
๕. ใช้ถ้อยคำและวาจาที่สุภาพเรียบร้อยแก่ผู้เรียนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
๖. ไม่เลือกผู้เรียน เพราะจะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกลดต่ำ
๗. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์การสอนก่อนสอนทุกครั้ง
๘. ไม่ควรให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกลดต่ำ หดหู่ใจ วิตกกังวลขณะกำลังเรียนหรือเรียนจบแล้ว
๙. ไม่ละลาบละล้วงเรื่องส่วนตัวของผู้เรียนขณะทำการสอน
๑๐. ไม่ฉกฉวยโอกาสพูดจาแทะโลมหรือกี่ยวพาราสีผู้เรียนเพื่อหวังผลประโยชน์ตนเอง เกินอำนาจหน้าที่ในการสอนของครูที่ดีที่พึงมีต่อผู้เรียน
๑๑. ครูผู้สอนไม่ควรใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น ขณะสอน
๑๒. เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา รักษาเวลา มีกาลเทศะ มีความรับผิดชอบ ไม่โกหกและรู้จักแยกแยะว่า สิ่งใดควรกระทำ สิ่งใดไม่ควรกระทำบนพื้นฐานของความถูกต้องและศีลธรรมอันดีงาม
๑๓. ทำงานด้วยความรักงาน จะทำงานด้วยความสนุกและมีความสุขกับการทำงานมีสมาธิในการทำงาน ไม่เครียดและวิตกกังวลจนเกินไป
๑๔. ครูต้องรักศักดิ์ศรีและเกียรติของความเป็นครู
๑๕. ร่วมมือร่วมใจกันทำงานเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ตนเองและสำนักงาน
๑๖. มีความรัก ความสามัคคี ไม่เห็นแก่ตัว ไม่คิดร้าย เบียดเบียนหรือเอาเปรียบผู้อื่นมีสัมพันธภาพที่ดี รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราถนอมน้ำใจ
๑๗. หลีกเลียงอบายมุข ยาเสพติด การพนัน สิ่งไม่ดีทั้งปวง

๑๘. พยายามทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด รู้จักแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๒. งานครูที่ปรึกษา

นางสาวอุไรวรรณ สุภเกตุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบ้านละเอาะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษจากกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน

ข้าพเจ้าใช้วิธีการดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน ของนักเรียนที่สอนในห้องเรียน โดยทำการศึกษาพฤติกรรมของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมที่อยู่ในห้องเรียน หากนักเรียนเกิดปัญหาที่จะเรียกนักเรียนมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับนักเรียนต่อไป

๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ข้าพเจ้ามีการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับบ้านและยังเป็นการเก็บประวัติด้านครอบครัวของนักเรียนอีกด้วย

๒.๓ การดูแลควบคุมแถวและการทำกิจกรรมภาคเช้า

ข้าพเจ้าทำการดูแลควบคุมแถวและการทำกิจกรรมภาคเช้าโดยเป็นครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในการทำกิจกรรมภาคเช้า ข้าพเจ้าจะลงไปดูแลการเข้าแถวในการทำกิจกรรมภาคเช้าของนักเรียนในที่ปรึกษา โดยจะดูแลอย่างใกล้ชิดและปล่อยให้ให้นักเรียนนั้นปฏิบัติเองเพื่อสร้างความมีระเบียบวินัยให้เกิดขึ้นกับนักเรียน หากนักเรียนคนใดไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าวก็จะเรียกนักเรียนมาตักเตือน เพื่อชี้แจงถึงความสำคัญของการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงและให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ต่อไป

๓. งานหน้าที่พิเศษ

นางสาวอุไรวรรณ สุภเกตุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สังกัดศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ศิลปะ การงานอาชีพและเป็นครูประจำชั้นระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนบ้านละเอาะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต ๑ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่พิเศษ ดังนี้

งานนวัตกรรมทางการศึกษาตามโครงการนำร่องนวัตกรรมการศึกษาของจังหวัดศรีสะเกษ

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักการที่เหมาะสมกับผู้เรียนเพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาให้ดีขึ้น
- ๒) สร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อทดลองใช้
- ๓) รายงานผลการเรียนและพัฒนาปรับปรุง ส่งเสริมให้มีประสิทธิภาพ

งานห้องสมุด

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- ๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

งานอนามัยโรงเรียน

- ๑) จัดทำข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน
- ๒) วิเคราะห์เปรียบเทียบภาวะโภชนาการนักเรียน
- ๓) ดูแลห้องพยาบาลโรงเรียน
- ๔) ดูแลระบบเพื่อส่งเสริมสุขอนามัยภายในโรงเรียน

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) สํารวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

งานปฎิคม

- ๑) เตรียมอุปกรณ์งานปฎิคม
- ๒) ดำเนินการต้อนรับแขกมาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓) อำนวยความสะดวกด้านการเงินในการจัดเตรียมงานปฎิคมต่างๆ
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานปฎิคม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2567



นางสาวกนกวรรณ แพ่งสภา

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ค่านำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาวบ้านเมืองของเรา

กนกวรรณ แฝงสภา
(นางสาวกนกวรรณ แฝงสภา)
ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	1
ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	2

ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.6
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๑
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๑
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๒
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๒
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๓
ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๓

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๓

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานโดยตรง

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
การเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
การนำเงินส่งคลัง
การจัดทำบัญชีการเงิน
การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวกนกวรรณ แผงสภา

นางสาวกนกวรรณ แผงสภา ตำแหน่ง ครู

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาศึกษาปีที่ ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน และบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถเข้าถึงนักเรียนได้ดีด้วยความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน
- ๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอน และมีความรู้ความเข้าใจในจิตวิทยาวัยรุ่นเป็นอย่างดี
- ๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

- ๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- ๒.๕. เป็นผู้เอาจริงเอาจัง มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- ๒.๖. มีศิลปะในการพูด

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- ความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จัดการเรียนการสอน รวมทั้งระบบการจัดการศึกษาและการประเมินผลระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียนทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆ มีประโยชน์แก่นักเรียนอย่างไร ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอนและกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนที่รับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกละสบายใจ เป็นที่พึ่งให้นักเรียนเข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษาในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียนมองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์
๓. ช่วยให้นักเรียนมองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ
๔. ครูต้องทำให้นักเรียนตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไรและจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๒. ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)

- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.๖
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๑
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๑
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๒
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๒
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ม.๓
- ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ม.๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่ง
- ๒.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๒.๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
- ๒.๔. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๒.๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๒.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
- ๒.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน
- ๒.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี
- ๒.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน 3 วัน ต้องติดต่อและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด 5 วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจงานบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้

อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รับการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษา

ประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

- การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

- การเบิกเงินจากคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษายื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระบบ GFMS ภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

- การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง

คณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

- การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

คู่มือการปฏิบัติตงาน นางนัฏฐนิฐา แข่งขัน ประจำปี 2567



โรงเรียนบ้านละเอาะ

สพป.ศรีสะเกษ เขต1

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในกาปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงาน โรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการ ปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะ งาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไป เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

ณัฐนิษฐา แข่งขัน

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑
งานด้านภาระงานสอน	๒
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ	๓
งานหน้าที่พิเศษ	๔
การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๔
การวางแผนงานด้านวิชาการ	๕
การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๕
การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๕
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๐
การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑๑
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๑
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑๑
การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑๒
การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๒
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
การรับนักเรียน	๑๓
การจัดทำสำมะโนนักเรียน	๑๓
การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๔
การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๔
งานระบบช่วยเหลือนักเรียน	๑๕

บทบาทและหน้าที่ของนางณัฐฐา แข่งขัน

นางณัฐฐา แข่งขัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ การดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

ศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในห้อง การสัมภาษณ์เพื่อนร่วมห้องและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนขณะอยู่บ้านและอยู่โรงเรียน ตลอดจนร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และส่งเสริมผู้เรียนที่มีพฤติกรรมพึงประสงค์ให้มีความเป็นเลิศตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๑.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการให้นักเรียนบันทึกข้อมูลของนักเรียนลงในแบบบันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อเป็นการทราบ ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเบื้องต้น ตลอดจนมีการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ครอบครัวนักเรียนและครูที่ปรึกษารวมถึงเก็บข้อมูลสภาพจริงทั้งในด้านข้อมูลครอบครัวสภาพความเป็นอยู่ ของครอบครัวและบริบทของชุมชน ใกล้เคียง

๑.๓ กิจกรรม Homeroom กำกับดูแลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในการปฏิบัติกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติในช่วงภาค เช้าอย่างใกล้ชิดและให้นักเรียนปฏิบัติตนเพื่อสร้างระเบียบวินัยในตนเองให้เกิดขึ้นตลอดจนกำกับดูแล นักเรียน รับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติแล้ว ได้ปฏิบัติ หน้าที่ในการอบรมสั่งสอนหรือพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่นักเรียนในการบอกล่าวเรื่องราวหรือปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้น

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับ ต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักเรียน ทรงผมและการรักษาความสะอาดในเขตรับผิดชอบของนักเรียน

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษา จะต้อง เรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้ คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา

- เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าหว่า มีผู้เป็นที่พึ่ง
- เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น
- รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น
- มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การ เตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติตนที่ดี

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผล การเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๒. งานด้านภาระงานสอน

๒.๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน ๓๐ ชั่วโมง /สัปดาห์ ดังนี้

- สังคมศึกษา ป.๔ จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- ภาษาไทย ป.๔ จำนวน ๔ ชั่วโมง /สัปดาห์

- สังคมศึกษา ป.๕	จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- ภาษาไทย ป.๕	จำนวน ๔ ชั่วโมง /สัปดาห์
- สังคมศึกษา ป.๖/๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- สังคมศึกษา ป.๖/๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- ศึกษาค้นคว้า ป.๖/๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
- โฮมรูม ป.๖/๑	จำนวน ๕ ชั่วโมง /สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ ป.๖/๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
- กิจกรรมแนะแนว ป.๖/๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
- กิจกรรมสวดมนต์ ป.๖/๑	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
๒.๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้	
๒.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมจำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์	
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒.๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที/สัปดาห์

๓. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ

ข้าพเจ้า นางฉัฐนิษฐา แข่งขันตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระสอนเป็นไปตาม กคส.กำหนด มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ มีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตรการออกแบบการจัดการเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้อัจฉริยะที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน และการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

ข้าพเจ้าริเริ่มพัฒนาวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ วิชาภาษาอังกฤษ นำไปจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ ปรับประยุกต์หลักสูตรรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนบ้านละเอาะ ผู้เรียนท้องถิ่น ส่งผลให้ผู้เรียน ได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพส่งผลให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้นตามหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น ออกแบบ การจัดการเรียนรู้ การจัดทำและหรือพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ เหมาะสมกับผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น มีกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ (Active Learning) ให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิด และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ และประเมินผล หน่วยการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น มีความรู้ทักษะคุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตาม ทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ และสร้างแรงบันดาลใจและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตามทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ ด้วยชุดฝึกสื่อประสม

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ด้วยชุดฝึกสื่อประสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก สามารถแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ส่งผลให้ ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรม จากการเรียนรู้ในรายวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยชุดฝึกสื่อประสม เพื่อการอ่านและเขียนประโยค ของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๕ ให้สูงขึ้น มีวิธีดำเนินการสร้างและพัฒนา ดังนี้

๑. สร้างนวัตกรรมนิทานคุณธรรมชุดหน้าที่พลเมืองจำนวน 7 หน่วยการเรียนรู้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้

๑.๑ ศึกษาปัญหาการเรียนการสอน

๑.๒ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๓ ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านละเอาะ

๑.๔ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกสื่อประสม และวิธีการสร้างชุดฝึก

๑.๕ สร้างนิทานนวัตกรรม แล้วนำไปเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

๑.๖ นำนิทาน ไปทดลองใช้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง

๑.๗ นำนิทาน ปรับปรุงและแก้ไขฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริง

๒. การสร้างแบบทดสอบ

๒.๑ ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบ

๒.๒ วิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด คำอธิบายรายวิชา วิเคราะห์เนื้อหา

หน่วยการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ นำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการเรียน ไปทดลองใช้แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริงต่อไป

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดีในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ และแฟ้มสะสมงาน ส่งผลให้ ผู้เรียน ได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีวิธีการดังนี้

๑.๕.๑ ศึกษาวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน ดังนั้น จึงใช้วิธีการที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ การตรวจผลงาน การทดสอบ การรายงานตนเองของผู้เรียน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

๑.๕.๒ กำหนดเครื่องมือในการประเมิน ผู้เรียนรอบด้านตามสภาพจริง ได้กำหนดเครื่องมืออย่างหลากหลาย เช่น แบบสังเกต เป็นการสังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ แบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ความรู้สึก ความคิดเห็น ทั้งตัวผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง แฟ้มสะสมงาน เป็นการรวบรวมผลงานหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของผู้เรียนที่เก็บไว้อย่างเป็นระบบ และแบบทดสอบ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและนำผลการศึกษาวិเคราะห์ และสังเคราะห์ มาใช้ แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย เรื่อง ประโยคสูงขึ้น

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาการจัดบรรยากาศ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างผู้เรียนเป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ และสร้างแรงบันดาลใจส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี และเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดบรรยากาศที่ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้วยการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี มีการนำเกม และสื่อ เข้ามาใช้ในการกระตุ้นการจัดการเรียนรู้ จัดทำห้องเรียนออนไลน์ครูให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ครูติดตามสอบถามทุกวันใน กลุ่ม line เป็นต้น แก้ปัญหานักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้โดยใช้ กระบวนการเพื่อนช่วยเพื่อน จัดกระบวนการเรียนรู้แบบActive Learning เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ใช้เกมและแบบทดสอบ Google Form ในการประเมินด้านต่าง ๆ

๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาและการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา

ข้าพเจ้าริเริ่ม กิดค้น และพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนมีข้อมูลในระบบสารสนเทศครบถ้วน ในทุกด้านเป็นระบบทั้งในรายวิชาภาษาไทยและข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ข้าพเจ้าใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาลูกศิษย์ และริเริ่ม โครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ไขปัญหามาจากโครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา

ข้าพเจ้าร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ สถานศึกษาได้รับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ

ข้าพเจ้าทำการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาลูกศิษย์ และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหาด้วยการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และภาครีเอกชน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ทำการเสนาองานให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการนำความรู้ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ข้าพเจ้าได้ทำการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ พัฒนาการด้านการใช้ภาษาไทย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้าพเจ้ามีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหา และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ด้วยนวัตกรรมการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นโดยใช้กระบวนการชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในโรงเรียนเป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ปัญหา เริ่มจากการวางแผน (Plan)การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (Do)และการสังเกตและสะท้อนผลการสอน (See) ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนการแก้ปัญหา โดยการออกแบบและเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่มี สื่อและเอกสารประกอบแผนอย่างครบถ้วน แล้วนำไปให้เพื่อนครูใน โรงเรียน ครูวิชาการ โรงเรียน ช่วย ตรวจสอบ และเสนอแนะให้ความเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ตามบริบท ของโรงเรียน และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้การเสนอแนะและอนุมัติการใช้แผนการจัดการ เรียนรู้และเอกสารประกอบแผน

๒. บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติและให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเพื่อนครูและวิชาการ โรงเรียน ช่วยสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสร้างแบบสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ไว้สังเกตการสอน

๓. สรุปและบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้เสนอเพื่อนครู ครูวิชาการ โรงเรียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อช่วยสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ภายหลังการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ทุกครั้ง

๔. นำข้อเสนอแนะจากเพื่อนครู ครูวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษามา ปรับปรุง แก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อประกอบแผนที่จะนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนถัดไปทุก ครั้งจนครบทุกแผนการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผล ต่อคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้วยนวัตกรรมที่สร้างและ พัฒนาขึ้นอย่างมีคุณภาพสูงขึ้น

๔. งานหน้าที่พิเศษ

๔.๑ กลุ่มงานวิชาการ

๔.๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่ม เครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรม การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๔.๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและ ใช้อีสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) วางแผนจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้อีสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และ มีความสามารถพิเศษ

๔.๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ่งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๔.๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ ๕ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๑.๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน

ดังนี้ ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๑.๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาคูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคูคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑน์ ห้องมัลติมีเดีย ห้อง คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวน หนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑน์ พิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๘. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และ การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๑.๑๐. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑.๑๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑.๑๒. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑.๑๓. การรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑.๑๔. การจัดทำสำมะโนนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๑.๑๔. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สํารวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑๕. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔.๑.๑๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้
- ๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้นำผลการที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๑.๑๘. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงาน ปกครอง

๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน โรงเรียน การดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



นางสาวนิภรณ์ สุขวงศ์

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในกาปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงาน โรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการ ปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะ งาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไป เป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

วณิชกรณ์ สุขวงศ์

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑
งานด้านภาระงานสอน	๒
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ	๓
งานหน้าที่พิเศษ	๔
การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๔
การวางแผนงานด้านวิชาการ	๕
การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๕
การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๕
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๐
การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑๑
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๑
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑๑
การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑๒
การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๒
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒
การรับนักเรียน	๑๓
การจัดทำสำมะโนนักเรียน	๑๓
การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๔
การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๔
งานระบบช่วยเหลือนักเรียน	๑๕

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวนักรณ สุวงศ์

นางสาวนักรณ สุวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๑.๑ การดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

ศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในห้อง การสัมภาษณ์เพื่อนร่วมห้องและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนขณะอยู่บ้านและอยู่โรงเรียน ตลอดจนร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และส่งเสริมผู้เรียนที่มีพฤติกรรมพึงประสงค์ให้มีความเป็นเลิศตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๑.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการให้นักเรียนบันทึกข้อมูลของนักเรียนลงในแบบบันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อเป็นการทราบ ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเบื้องต้น ตลอดจนมีการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ครอบครัวนักเรียนและครูที่ปรึกษารวมถึงเก็บข้อมูลสภาพจริงทั้งในด้านข้อมูลครอบครัวสภาพความเป็นอยู่ ของครอบครัวและบริบทของชุมชน ใกล้เคียง

๑.๓ กิจกรรม Homeroom กำกับดูแลนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ ในการปฏิบัติกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติในช่วงภาค เช้าอย่างใกล้ชิดและให้นักเรียนปฏิบัติตนเพื่อสร้างระเบียบวินัยในตนเอง ให้เกิดขึ้นตลอดจนกำกับดูแล นักเรียน รับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติแล้ว ได้ปฏิบัติ หน้าที่ในการอบรมสั่งสอนหรือพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่นักเรียนในการบอกล่าวเรื่องราวหรือปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้น

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับ ต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักเรียน ทรงผมและการรักษาความสะอาดในเขตรับผิดชอบของนักเรียน

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษา จะต้อง เรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้ คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา

- เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าหว่า มีผู้เป็นที่พึ่ง
- เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น
- รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น
- มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การ เตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติตนที่ดี

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผล การเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๒. งานด้านภาระงานสอน

๒.๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน ๒๖ ชั่วโมง /สัปดาห์ ดังนี้

- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.๔ จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ป.๔ จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์

-ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.๕	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
-ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ป.๕	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
-หน้าที่พลเมือง ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
-ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.๖/๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ป.๖/๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
-การงานพื้นฐานอาชีพ ป.๕	จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
-ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ป.๕	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
-กิจกรรมโฮมรูม ป.๕	จำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์
-กิจกรรมลูกเสือ ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
-กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
-กิจกรรมแนะแนว ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
-กิจกรรมสวดมนต์ ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒.๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
-การมีส่วนร่วมในชุมชนแห่งการเรียนรู้	
๒.๑.๓ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมจำนวน ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์	
-กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒.๑.๔ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	รวมจำนวน ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที/
สัปดาห์	

๓. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/หน้าที่พิเศษ

ข้าพเจ้า นางสาวนิภรณ์ สุขวงศ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระสอน เป็นไปตาม กคส.กำหนด มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ มีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่า เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรมให้คุณภาพการ จัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีได้ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตรการออกแบบการจัดการเรียนรู้การจัดการกิจกรรมการ เรียนรู้การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้การวัดและประเมินผลการจัดการ

เรียนรู้การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและ
พัฒนาผู้เรียน และการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

ข้าพเจ้าริเริ่มพัฒนาวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ วิชา
ภาษาอังกฤษ นำไปจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการ
เรียนรู้ ปรับประยุกต์หลักสูตรรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนบ้านละเอาะ
ผู้เรียนท้องถิ่น ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพส่งผลให้คุณภาพการ
จัดการเรียนรู้สูงขึ้นตามหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น ออกแบบ การจัดการเรียนรู้ การจัดทำและหรือพัฒนาหน่วยการ
เรียนรู้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ เหมาะสมกับผู้เรียน บริบทของ
สถานศึกษาและท้องถิ่น มีกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ (Active Learning) ให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ
คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิด
และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการออกแบบการจัดการ
เรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ และประเมินผล
หน่วยการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น มีความรู้ทักษะคุณลักษณะ
ประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรมีกระบวนการคิดและค้นพบ
องค์ความรู้ด้วยตนเอง

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม การจัดกิจกรรมการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตาม
ทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ และสร้างแรงบันดาลใจและเป็นแบบอย่างที่ดี ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน มีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้
ด้วยตนเองด้วยการเรียนการสอนตามทฤษฎีการสร้างองค์ความรู้ ด้วยชุดฝึกสื่อประสม

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ด้วยชุดฝึกสื่อ
ประสม สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก สามารถแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำให้
ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้ และเป็นแบบอย่างที่ดี ในการสร้างและหรือพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรม จาก
การเรียนรู้ในรายวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยชุดฝึกสื่อประสม เพื่อการอ่านและเขียนประโยค ของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ ๕ ให้สูงขึ้น มีวิธีดำเนินการสร้างและพัฒนา ดังนี้

๑. ชุดฝึกการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เรื่อง We love ASEAN สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ โรงเรียนบ้านละเอาะ จำนวน ๑๑ ชุด ชื่อชุดประกอบด้วย ชุดที่ ๑ เรื่อง ASEAN ชุดที่ ๒ เรื่อง Thailand ชุดที่ ๓ เรื่อง Laos ชุดที่ ๔ เรื่อง Malaysia ชุดที่ ๕ เรื่อง Philippines ชุดที่ ๖ Vietnam ชุดที่ ๗ เรื่อง Singapore ชุดที่ ๘ เรื่อง Cambodia ชุดที่ ๑๐ เรื่อง Indonesia ชุดที่ ๑๑ เรื่อง Myanmar ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามลำดับดังนี้

๑.๑ ศึกษาปัญหาการเรียนการสอนของวิชาภาษาอังกฤษ

๑.๒ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๓ ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านละเอาะ

๑.๔ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกสื่อประสม และวิธีการสร้างชุดฝึก

๑.๕ สร้างชุดฝึกการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เรื่อง We love ASEAN แล้วนำไปเสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเหมาะสม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

๑.๖ นำชุดฝึกการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เรื่อง We love ASEAN ไปทดลองใช้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง

๑.๗ นำชุดฝึกการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เรื่อง We love ASEAN ปรับปรุงและแก้ไขฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริง

๒. การสร้างแบบทดสอบ โดยใช้ชุดฝึกสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เรื่อง We love ASEAN

๒.๑ ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบ

๒.๒ วิเคราะห์ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด คำอธิบายรายวิชา วิเคราะห์เนื้อหาหน่วยการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ นำแบบทดสอบวัดความสามารถทางการเรียน ไปทดลองใช้แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่อง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายจริงต่อไป

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดีในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ และแฟ้มสะสมงาน ส่งผลให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีวิธีการดังนี้

๑.๕.๑ ศึกษาวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน ดังนั้น จึงใช้วิธีการที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ การตรวจผลงาน การทดสอบ การรายงานตนเองของผู้เรียน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

๑.๕.๒ กำหนดเครื่องมือในการประเมิน ผู้เรียนรอบด้านตามสภาพจริง ได้กำหนดเครื่องมืออย่างหลากหลาย เช่น แบบสังเกต เป็นการสังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ แบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ความรู้สึก ความคิดเห็น ทั้งตัวผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง แฟ้มสะสมงาน เป็นการรวบรวมผลงานหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของผู้เรียนที่เกิดขึ้นไว้อย่างเป็นระบบ และแบบทดสอบ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและนำผลการศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ มาใช้ แก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น และเป็นแบบอย่างที่ดีในการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย เรื่อง ประโยคสูงขึ้น

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนาการจัดบรรยากาศ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างผู้เรียนเป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ และสร้างแรงบันดาลใจส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี และเป็นแบบอย่างที่ดีในการจัดบรรยากาศที่ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้วยการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี มีการนำเกม และสื่อ เข้ามาใช้ในการกระตุ้นการจัดการเรียนรู้ จัดทำห้องเรียนออนไลน์ครูให้นักเรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ครูติดตามสอบถามทุกวันใน กลุ่ม line เป็นต้น แก้ปัญหานักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้โดยใช้ กระบวนการเพื่อนช่วยเพื่อน จัดกระบวนการเรียนรู้แบบActive Learning เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ใช้เกมและแบบทดสอบ Google Form ในการประเมินด้านต่าง ๆ

๑.๘ อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความ

แตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

ข้าพเจ้าจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาและการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา

ข้าพเจ้าริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนมีข้อมูลในระบบสารสนเทศครบถ้วน ในทุกด้านเป็นระบบทั้งในรายวิชาภาษาไทยและข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ข้าพเจ้าใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาผู้เรียน และริเริ่ม โครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาจากโครงการหรือจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา

ข้าพเจ้าร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการ และงานอื่นๆ ของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ สถานศึกษาได้รับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการพัฒนารูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ

ข้าพเจ้าทำการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาครีเอกชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหาด้วยการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และภาครีเอกชน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ทำการเสนองานให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการนำความรู้ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ข้าพเจ้าได้ทำการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ พัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาไทย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษด้วยวิธีการต่าง ๆ ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้าพเจ้ามีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการแก้ปัญหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ด้วยนวัตกรรมการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นโดยใช้กระบวนการทูลุขุมขบวนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในโรงเรียนเป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ปัญหา เริ่มจากการวางแผน (Plan)การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (Do)และการสังเกตและสะท้อนผลการสอน (See) ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนการแก้ปัญหา โดยการออกแบบและเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีสื่อและเอกสารประกอบแผนอย่างครบถ้วน แล้วนำไปให้เพื่อนครูในโรงเรียน ครูวิชาการ โรงเรียน ช่วยตรวจสอบ และเสนอแนะให้ความเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้การเสนอแนะและอนุมัติการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และเอกสารประกอบแผน

๒. บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติและให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งเพื่อนครูและวิชาการ โรงเรียน ช่วยสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสร้างแบบสังเกตการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ไว้สังเกตการสอน

๓. สรุปและบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้เสนอเพื่อนครู ครูวิชาการ โรงเรียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อช่วยสะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ภายหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทุกครั้ง

๔. นำข้อเสนอแนะจากเพื่อนครู ครูวิชาการ และผู้อำนวยการสถานศึกษามาปรับปรุง แก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อประกอบแผนที่จะนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนถัดไปทุกครั้งจนครบทุกแผนการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งผลให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาด้วยนวัตกรรมที่สร้างและพัฒนาขึ้นอย่างมีคุณภาพสูงขึ้น

๔. งานหน้าที่พิเศษ

๔.๑ กลุ่มงานวิชาการ

๔.๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่ม
เครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
 - ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล
จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ
รายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัด
ประสบการณ์และกิจกรรม การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
 - ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๔.๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการ โดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตาม
เกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การ
วัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
การพัฒนาและ วัสดุและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัย
เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๔.๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนจัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย
สถานศึกษา
- ๒) วางแผนจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการ
เรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้
ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓) วัสดุการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
 - ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส
และ มีความสามารถพิเศษ

๔.๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้าน เศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ่งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ บกพร่อง พิกัด และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้ เหมาะสม กับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มา ใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำ เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น ส่วนหนึ่งของ ๕ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียน การสอน และแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้น ได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๑.๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๑.๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้อง

มัลติมีเดีย ห้อง คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center ส่วน
สุขภาพ ส่วนวรรณคดี ส่วน หนังสือ ส่วนธรรมะ เป็นต้น

๑) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของ
สถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน
ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการ
เรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๘. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
ชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของ
ชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน
และ การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความ
สมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนิน โครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้อง
สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง
(Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ
สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการ
ประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อ
สาธารณชน

๔.๑.๑๐. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา หน้าที่
รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่
เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและ
แก้ไข ปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ
สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑.๑๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง
กับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบ
งาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ
แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑.๑๒. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้
และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของ
สถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
ทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการ
จัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และ
พัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑.๑๓. การรับนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และ
เสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มี
ปัญหา ในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑.๑๔. การจัดทำสำมะโนนักเรียน หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑.๑๕. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ประสานการเยี่ยมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา

๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑๕. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานอื่น

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๔.๑.๑๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดระบบการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

๔) รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

๕) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๑.๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 - ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
 - ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๑.๑๘. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
 - ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
 - ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
 - ๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
 - ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2567



นางวิไลลักษณ์ ลุนศรี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

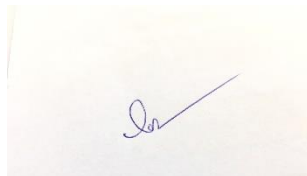
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบัน สังคมส่วนรวม และประเทศชาติ



(นางวิไลลักษณ์ ลุนศรี)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	1
คณะทำงานงานอนามัยโรงเรียน	1
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1	2
ครูสอนประจำวิชา	7
ครูสอนประจำวิชาคณิตศาสตร์	
ครูสอนประจำวิชาภาษาไทย	
ครูสอนประจำวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ครูสอนประจำวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี	
ครูสอนประจำวิชาศิลปะดนตรี	
ครูสอนประจำวิชาหน้าที่พลเมือง	
ครูสอนประจำวิชาประวัติศาสตร์	

บทบาทและหน้าที่ของนางวิไลลักษณ์ ลุนศรี

นางวิไลลักษณ์ ลุนศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

1. คณะทำงานงานอนามัยโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง งานอนามัยโรงเรียน

ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน รับผิดชอบดูแลด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดีติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่นโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน และครู – อาจารย์ ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิด ต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มีเอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน

- วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการ
- ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
- จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่าง เพียงพอและรวดเร็ว
- จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อม จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน
- จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

รายละเอียดของงาน

1. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพกายสุขภาพจิต บุคลากรของโรงเรียนดังนี้

- 1.1 จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน

- 1.2 ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน
- 1.3 ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
- 1.4 ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้าจำหน่ายอาหาร และตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
- 1.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 1.6 จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกาย อย่างเป็นกิจลักษณะ
2. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
4. ให้บริการสุขศึกษา และกิจกรรมในการรักษาคุณภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ
 - 4.1 ประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
 - 4.2 เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน
 - 4.3 ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ในการรักษาโรคบางชนิด และส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 3.1. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน และบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน ได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน
- 3.2. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาเด็กพอสมควร
- 3.3. เป็นผู้มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- 3.4. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- 3.5. เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- 3.6. มีศิลปะในการพูด

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผลระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
2. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต
3. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา - เกิดความรู้ที่สบายใจ ไม่ว่าจะเหว่ มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบ ใฝ่ใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน
5. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียนการเตรียมสอบ ฯลฯ
6. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ
7. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของ

นักเรียนในชั้น

8. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
9. พบนักเรียนในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล
10. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้
11. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน

1. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนคืออะไร
2. พยายามให้นักเรียนมองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์
3. ช่วยให้นักเรียน มองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ
4. ครูต้องทำให้นักเรียนตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญห ใดอย่างใดและจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อแก้ปัญหอย่างไร

ครูที่ปรึกษายังมีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
2. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
4. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
5. แจ่งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้ นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
6. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้น ให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
7. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
8. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน

9. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

10. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน 3 วัน ต้องติดต่อและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด 5 วันติดต่อกัน ให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูธุรการชั้นเรียน

๑. งานธุรการในชั้นเรียนที่ครูต้องทำได้แก่

- (๑) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
- (๒) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- (๓) สมุดรายงานผลนักเรียนรายบุคคล
- (๔) บัตรสุขภาพ

๒. รายการที่ครูต้องทำในสมุดบัญชีเรียกชื่อได้แก่

- (๑) ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
- (๒) ตารางสรุปผลคะแนนการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) สรุปผลการเรียนรู้ของนักเรียน
- (๔) ผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- (๕) สรุปผลการประเมิน
- (๖) บัญชีเรียกชื่อ

๓. ความสำคัญของบัญชีเรียกชื่อได้แก่

- (๑) ทำให้ทราบข้อมูลของนักเรียนรายบุคคล
- (๒) ดูเวลาการมาเรียนของนักเรียนว่าครบหรือไม่ตามกำหนด

๔. สมุดประจำตัวนักเรียนมีประโยชน์คือ

- (๑) เพื่อความก้าวหน้าของนักเรียน
- (๒) บอกผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) บอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- (๔) สรุปผลการประเมินเลื่อนชั้น

๕. ครูทำการอบรมนักเรียนในเวลา

(๑) ตอนเช้าหน้าเสาธง

(๒) ในคาบเรียน

(๓) ในวันสุดสัปดาห์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ครูสอนประจำวิชา

- ครูสอนประจำวิชาคณิตศาสตร์
- ครูสอนประจำวิชาภาษาไทย
- ครูสอนประจำวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ครูสอนประจำวิชาการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ครูสอนประจำวิชาศิลปะดนตรี
- ครูสอนประจำวิชาประวัติศาสตร์
- ครูสอนประจำวิชาหน้าที่พลเมือง

ปฏิบัติตามบทบาท/หน้าที่ของครูตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วางแผนสร้างหน่วยการเรียนรู้ กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้
2. จัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด เปิดโอกาสให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง แสดงออกอย่างอิสระ และมีส่วนร่วมทุกกิจกรรม
3. จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา ที่ และจัดหาแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ในชุมชน เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสาธารณะ แหล่งผลิตศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ฯลฯ
4. พัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์
5. เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม ปฏิบัติดีต่อเพื่อนครู และนักเรียน
6. จัดสภาพแวดล้อมของห้องเรียนและสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจ ทำทนายให้ผู้เรียนอยากมีส่วนร่วม

7. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพจริง โดยประเมินจากการปฏิบัติ การสังเกต การสัมภาษณ์ จากแฟ้มสะสมงาน และเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนที่จะเข้า สอบวัดความรู้พื้นฐานระดับชาติ(NT) ฯลฯ
8. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
9. จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยให้มีการประสานกันระหว่างสถานศึกษา บ้านและ ชุมชน เพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางดรุณี จันทะสอน
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติบ้านเมืองของเรา



ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	๑
ครูผู้สอนประจำวิชา คณิตศาสตร์	๑
ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒	๑
เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ	๓
เจ้าหน้าที่งานบริหารงบประมาณ	๘
เจ้าหน้าที่งานอาหารกลางวัน	๙
งานสวัสดิการ	๙
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๙
งานปฐมวัย	๑๐
งานข้อมูลสารสนเทศ	๑๐
ครูเวรประจำวันศุกร์	๑๐
ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	๑๐

บทบาทและหน้าที่ของนางดรุณี จันทะสอน

นางดรุณี จันทะสอน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอนประจำวิชา คณิตศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ศึกษาหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษา ดำเนินการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแจ้งตัวชี้วัดในรายวิชาพื้นฐานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนทราบ
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ๑ รหัสวิชา ค ๒๑๑๐๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ๒ รหัสวิชา ค ๒๒๑๐๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ๓ รหัสวิชา ค ๒๓๑๐๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.ออนไลน์)
- นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่เรียนและประเมินผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดพร้อมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวัน
- มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ คือ ฝึกให้นักเรียนมีกระบวนการคิด การแก้ปัญหา การเชื่อมโยงความรู้ทางคณิตศาสตร์ นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงและส่งเสริมบุคลิกที่ดีให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีทักษะการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
- ผลิตสื่อเพื่อให้ประกอบการเรียนการสอน เช่น แบบฝึกเสริมทักษะ เกมโดมิโน แทรนแกรม แบบฝึกปฏิบัติ โครงงานคณิตศาสตร์ เพลง เกมสคณิตศาสตร์ รูปทรงเรขาคณิต แผ่นพับ ๓ มิติ การ์ตูนแหล่งความรู้ เป็นต้น
- นำโปรแกรม THE GEOMTER'S SKETCHPAD ซอฟต์แวร์สำรวจเชิงคณิตศาสตร์ เรขาคณิตพลวัต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- จัดการเรียนการสอนแบบโครงงาน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงผลงานของตนเอง
- จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เข้าสอนตรงเวลาและเต็มเวลา มีการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง พร้อมทั้งสอนแทนในกรณีที่มีครูไปราชการ

๒. ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน และบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน ได้ดีด้วยความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน
- ๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร
- ๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- ๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- ๒.๕. เป็นผู้เอาภาระงาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- ๒.๖. มีศิลปะในการพูด

คุณลักษณะที่ดีของครูประจำชั้นที่ดี

- มีความเข้าใจคน
- ความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูประจำชั้น

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผลระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน ทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน จะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน จะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่นักเรียน อย่างไร
๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน ในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน เกิดความรู้สึกลบใจ ไม่ว่าจะห่วย มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียนการเตรียมสอบ ฯลฯ
๕. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ
๖. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน ในชั้น
๗. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๘. พบนักเรียน ในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล
๙. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนและรายงานการเยี่ยมบ้าน ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้
๑๐. สำรองการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
๑๑. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๒. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
๑๓. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
๑๔. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๕. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนใน

ชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๑๓. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๑๔. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน

๑๕. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ การทำความสะอาดห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และการบำเพ็ญประโยชน์

๒๐. ให้คำปรึกษาและอบรมนักเรียนในเรื่อง การเรียน การแต่งกาย สุขภาพ คุณธรรมและ จริยธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ฯลฯ

๒๑. จัดทำแบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล

๒๒. จัดกิจกรรมอ้อมนทรัพย์ให้กับนักเรียนเพื่อส่งเสริมการออม

๒๓. ดูแลการแปร่งฟันและตีมนมของนักเรียนให้ครบทุกคน

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ

- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ชาติ มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์/ แผนการศึกษาชาติระยะปานกลาง)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้อง สร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการ สนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง วิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

- การวัดผล ประเมินผลและดำเนินกสนเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดย สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของ สถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสิน ผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอก ระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

- การแนะแนวการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคน ในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแล ช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะ แนวครูที่ปรึกษาครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสน-สถาน ชุมชน ใน ลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล
- ๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- ๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชน ทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของ นักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาคูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคูคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานงบประมาณ

- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน ปรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนา สถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **งานตรวจสอบภายใน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงาน
ในสถานศึกษา

- **งานจัดระบบ ควบคุมภายในหน่วยงาน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการ ปฏิบัติงานและผล
การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนัก
งบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๕.เจ้าหน้าที่งานอาหารกลางวัน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลละเอาะ

- ทำสัญญายืมเงินโครงการอาหารกลางวันจากเจ้าที่การเงินโรงเรียนบ้านละเอาะ

- จ่ายเงินให้เวรจัดซื้ออาหารกลางวันเพื่อจัดซื้อวัตถุดิบในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด

- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลักฐานการจัดซื้อ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.งานสวัสดิการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑)สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๔) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ ในการบริหาร
และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

- ๓) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๖) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๗) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม กับกระบวนการเรียนรู้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๘. งานปฎิคม

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เตรียมอุปกรณ์งานปฎิคม
- ๒) ดำเนินการต้อนรับแขกมาเยี่ยมโรงเรียน
- ๓) อำนวยความสะดวกด้านการเงินในการจัดเตรียมงานปฎิคมต่างๆ
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานปฎิคม

๙. งานข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในโปรแกรม DMC ให้เสร็จเรียบร้อยทันห้วงเวลาวันที่ ๑๐ มิถุนายน วันที่๑๐ พฤศจิกายน และ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๑๐. ครูเวรประจำวันศุกร์

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
- ควบคุมดูแลการทำมาสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน
- จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สำนวจความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการในวันหยุด

**คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา 2566**



**นายนพดล ดาวเรือง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ**

**โรงเรียนบ้านละเอาะ
CEO น้ำเกลี้ยง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เกิดจากกระบวนการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการนิเทศอย่างใกล้ชิด ทั้งแบบร่วมมือ แบบชี้แนะ ผสมผสานกัน เป็นลักษณะมอบหมายงานให้ครูได้ดำเนินการและติดตามตรวจสอบความก้าวหน้า และจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างครูรับผิดชอบเป็นผู้ติดตามควบคุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพราะเป็นการประเมินทบทวนคุณภาพสถานศึกษาได้อย่างประหยัดเวลา และการเขียนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ก็เป็นการเขียนรายงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการรายงานคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา ได้นำไปใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น จนสามารถเป็นสารสนเทศเพื่อจัดทำเป็นรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ประจำปีได้ และยังช่วยให้ประเมินครู/บุคลากรท่านนั้น ได้ง่ายขึ้น และรวดเร็ว หาข้อค้นพบได้ง่ายขึ้นหรือจะกล่าวโดยนัย ก็คือค้นหาข้อมูลจากร้อยรอยการเขียนของครู และหากมีข้อค้นพบที่ครูไม่ได้เขียนแต่เป็นผลจากการพัฒนาของครู

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานต่อครู ผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเพื่อใช้ประกอบ “การตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาได้ในโอกาสต่อไป

นายพนพล ดาวเรือง

ตำแหน่ง ครู คศ.3

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	
ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น	5
- ข้อมูลส่วนตัว	
- เกียรติประวัติและผลงานที่ผ่านมา	
- เกียรติประวัติและผลงานที่ดีเด่นในรอบปีการศึกษา 2561	
- เป้าหมายในการจัดการเรียนรู้	
ตอนที่ 2 การพัฒนาตนเองในรอบปีการศึกษา 2561	8
- การประชุม อบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน	
- การแสวงหาความรู้หรือพัฒนาตนเองโดยวิธีการหรือรูปแบบอื่นๆ	
ตอนที่ 3 ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	9
- ภารกิจด้านการจัดการเรียนรู้	
- ภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 งาน	
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ	
- มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	
- ภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร/หน่วยงานต่างๆ	
ตอนที่ 4 ผลการดำเนินงาน	12
- ผลการจัดการเรียนรู้	
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชั้น	
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนระดับชาติ	
- ระดับผลการเรียนของผู้เรียนในระดับชั้นและกลุ่มสาระ	

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ตอนที่ 5 ความสำเร็จที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน 14

ตอนที่ 6 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานที่เกี่ยวกับผู้เรียน 16

- ผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- กิจกรรมค่าย/ทัศนศึกษา คูงาน
- การใช้แหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน
- การใช้วิทยากร/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ตอนที่ 7 แนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 17

- ปัญหา/ความต้องการที่เร่งด่วนที่ต้องเร่งปรับปรุง พัฒนา
- โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

ภาคผนวก

- รูปภาพกิจกรรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นายนพดล ดาวเรือง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
เกิด วันที่ 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2515
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 131 หมู่ 2 ตำบลละเอนะ อำเภอน้ำเกลี้ยง
จังหวัดศรีสะเกษ 33130
การศึกษา ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต

วิชาเอก การประถมศึกษา

วิชาโท-.....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุแต่งตั้ง วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2539

อายุราชการ 25 ปี

ประสบการณ์ด้านการสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 25 ปี

ความชำนาญพิเศษ ปฏิบัติการสอน เป็นเวลา 24 ปี

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	วิชาเอก/โท	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา	ประถมศึกษาชั้นปีที่ 6	2527	โรงเรียนบ้านลุมพุก
มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	2530	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
มัธยมศึกษาตอนปลาย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2533	โรงเรียนกันทรารมณีน
ปริญญาตรี	การประถมศึกษา	2538	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ปริญญาโท	-	-	-

ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	รับเงินเดือน	
		ระดับ/อันดับ	ขั้น(บาท)
1 กรกฎาคม 2539	อาจารย์ 1	3	6,360
29 กันยายน 2541	อาจารย์ 1	4	7,380
30 กันยายน 2545	อาจารย์ 1	5	9,300
1 ตุลาคม 2547	อาจารย์ 2/ชำนาญการ	6	11,790
1 เมษายน 2548	คศ.2/ชำนาญการ	7	12,780
31 มีนาคม 2553	คศ.3/ชำนาญการพิเศษ	8	19,990
31 กรกฎาคม 2554	คศ.3/ชำนาญการพิเศษ	8	25,140

1 ตุลาคม 2555	คศ.3/ชำนาญการพิเศษ	8	26,350
1 เมษายน 2555	คศ.3/ชำนาญการพิเศษ	8	26,970
30 ตุลาคม 2561	คศ.3/ชำนาญการพิเศษ	8	39,370

ประวัติการลา

วัน/เดือน/ปี	ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอด	มาสาย
1เมษายน 2562-30 กันยายน 2563	-	-	-	-
1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564	-		-	-
1 เมษายน 2564-31 กันยายน 2565	-	-	-	-
1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564	-		-	-
1 เมษายน 2564-31 กันยายน 2565	-	2	-	-

ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะดนตรีนาฏศิลป์ ชั้นประถมศึกษาปีที่4- 6 กลุ่มสาระการงาน
 ศึกษาศาสตร์ ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4-6กลุ่มสาระศิลปะและดนตรีในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 จำนวน.....9.....ห้อง จำนวนนักเรียน คน จำนวนคาบการสอน 28ชั่วโมง / สัปดาห์ ดังนี้

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวนคน	จำนวนชั่วโมง / สัปดาห์
1	ศ 14101	ศิลปะ	.ป. 4	46	4
2	ศ 15101	ศิลปะ	ป. 5	35	4

3	ศ 16101	ศิลปะ	ป. 6	33	4
4		การงานอาชีพ	ป.6	33	4
4		แนะแนว	ม.1	28	1
5		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ลูกเสือ-เนตรนารี)	ม.1	28	1
6		ค่าน้ำใจอื้อสรระ	ม.1	28	1
7		อังกฤษ	ม.1	28	1
8		อังกฤษ	ม.2	35	1
9		อังกฤษ	ม.3	28	1
10		ศิลปะ	ม.1	27	1
11		ศิลปะ	ม.2	19	1
12		ศิลปะ	ม.3	28	1
13		ชุมนุม	ม.1	27	1

2. งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการเรียนการสอน

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานสอน ได้แก่

- 1) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- 2) งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 3) งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 5) เป็นผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าครูเวรประจำสัปดาห์ / เวิร์บรรมหน้าเสาธง (วันจันทร์)
- 8) ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสถานศึกษาตอนกลางวันและกลางคืน

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ

ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
1	โครงการพัฒนาปรับปรุงระบบงานสารบัญ	
2.	โครงการพัฒนาการเล่นดนตรีไทย(อังกฤษ)	
3	โครงการปรับปรุงงานอาคารสถานที่	
รวม.....3.....โครงการ/กิจกรรม		

มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

มาตรฐาน/ ตัวบ่งชี้ที่	รายละเอียดมาตรฐาน/ ตัวบ่งชี้	ชิ้นงาน /หลักฐาน	หมายเหตุ
มาตรฐานที่ 12	สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้างระบบการ บริหารงานและพัฒนาองค์กร อย่างเป็นระบบครบวงจร	1. แผนภูมิโครงสร้างการ บริหารงาน 2. คำสั่งมอบหมายงาน 3. แผนปฏิบัติการประจำปี 4. แผนพัฒนาคุณภาพตาม มาตรฐาน 5. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
ตัวบ่งชี้ที่ 12.1	มีการจัดองค์กร โครงสร้างและ ระบบการบริหารงานที่มีความ คล่องตัวสูงและปรับเปลี่ยนได้ อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์	6. แผนภูมิโครงสร้างการ บริหารงาน 7. คำสั่งมอบหมายงาน 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 9. แผนพัฒนาคุณภาพตาม มาตรฐาน 10. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
ตัวบ่งชี้ที่ 12.2	มีการจัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบครอบคลุมและ	1. ระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย ต่าง ๆ	

	ทันต่อการใช้งาน	<ol style="list-style-type: none"> 2. พรรณางานของฝ่ายต่างๆ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 	
ตัวบ่งชี้ที่ 12.3	มีระเบียบการประกันคุณภาพภายในที่ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 2. ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 3. แผนปฏิบัติการประจำปี 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 5. รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี 	
ตัวบ่งชี้ที่ 12.4	การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ/กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร 2. การสนับสนุนค่านิยมประมาณในการเข้าประชุม อบรมสัมมนา 3. รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี 4. รายงานการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก 5. เกียรติบัตรผ่านการประชุมอบรม ฯลฯ 	

ตัวบ่งชี้ที่ 12.5	ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง พอใจผลการบริหารงานและ การพัฒนาผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประเมินความพึงพอใจการบริหารงานของสถานศึกษา 2. ผลการประเมินการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน 3. ระบบข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 5. รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี 	
รวม.....1.....มาตรฐาน			

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษา 2566

2 ความต้องการในการพัฒนา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปดนตรีนาฏศิลป์

2.1 การพัฒนางาน

2.1.1 ประเด็นการพัฒนา

การพัฒนาทักษะการสอนการเล่นดนตรีอังกฤษ

2.1.2 เหตุผลและความจำเป็น

การจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาทักษะให้นักเรียนจากบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่จะต้องจัดกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรงในห้องเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะเพิ่มเติมนี้เป็นกิจกรรมนักเรียนที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่อยู่ในเนื้อหาสาระ กิจกรรมพัฒนาทักษะการสอน พลศึกษา กีฬา และนันทนาการ จะต้องดำเนินพร้อมกันเนื่องจากมีความสัมพันธ์กันในการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้ฝึกฝนทักษะด้วยตนเองด้วยการฝึกทักษะ การสอนพลศึกษาแบบต่างๆตลอดจนการเล่นกีฬา และกิจกรรมนันทนาการจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

2.1.3 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

เพื่อให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปพัฒนาทักษะการสอนดนตรี นาฏศิลป์ (อังกฤษ)

2.1.4 เป้าหมายในการพัฒนา

ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการสอนดนตรีนาฏศิลป์ สำหรับ ผู้เรียนได้ และผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะได้เพิ่มขึ้น

2.1.5 กระบวนการพัฒนา

การดำเนินการพัฒนาทักษะการสอนดนตรี (อังกฤษ)

ด้วยการวางแผนดำเนินการกำหนดแนวทางปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาทักษะ การกำกับติดตาม การดำเนินการ เครื่องมือพัฒนา ทักษะ การวัดประเมินผลการพัฒนาทักษะ ตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนน ตามรูปแบบการพัฒนา โดยผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนนั้น อันประกอบไปด้วยบทบาทการจัดการเรียนรู้ระดับ โรงเรียน ระดับห้องเรียน และระดับนักเรียน

กิจกรรมพัฒนาทักษะการสอนดนตรีศึกษา (อังกฤษ)

จะต้องดำเนินพร้อมกันเนื่องจากมีความสัมพันธ์กันด้วยการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาการทักษะการสอน พลศึกษา กีฬา และนันทนาการ ต้องมีการฝึกทักษะอย่างได้ตรง ละเอียด รอบคอบ แยกแยะ แล้วปฏิบัติตามกติกาและมารยาทสากล

2.1.6 วิธีการตรวจสอบและประเมินผล

การพัฒนาการสอนพลศึกษา กีฬา และนันทนาการ

มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันต้องดำเนินการต่อเนื่องควบคู่กันไป เครื่องมือพัฒนาทักษะดังกล่าวนี้จะต้องมีรายละเอียดที่เกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาต่างๆ และตัวอย่าง อยู่ในฉบับเดียวกันเป็นรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปเป็นใบงานพัฒนาทักษะจัดทำโดยครู อาจารย์เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับเวลาที่จัดตามความถนัดของครู แต่ละกลุ่มสาระที่ดำเนินการในห้องเรียน

เครื่องมือพัฒนาทักษะนักเรียนเป็น “แบบสำรวจและแบบสังเกตพฤติกรรม”

การวัดประเมินผลการพัฒนาเป็นขั้นตอนสำคัญประการหนึ่งในการจัดการเรียนรู้ เนื่องด้วยจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงความเจริญก้าวหน้า เกิดการพัฒนาอยู่ในระดับใด การวัดประเมินผลพัฒนาการสอนพลศึกษา กีฬา และนันทนาการที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน แนวทาง หรือวิธีการประเมิน ต้องพิจารณาประเมินผล การพัฒนาโดยรวมไปพร้อมๆ กัน การวัดประเมินผลการพัฒนาทักษะดังกล่าวได้กำหนดบทบาท ตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนน และการรายงานผลการพัฒนา

2.1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปพัฒนาทักษะการพัฒนาการสอนดนตรี(อังกฤษ) ได้ ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการเล่นดนตรีไปสู่ครู-ชุมชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

2.2 เป้าหมายการพัฒนาตนเอง

2.2.1 สมรรถนะ / ความสามารถ

การพัฒนาตนเองมีผลที่คาดว่าจะได้รับจากการวางแผนการพัฒนาตนเอง 2 ด้าน คือ ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ

ด้านสมรรถนะหลัก มีการพัฒนาตนเองใน 4 ด้าน คือ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ได้แก่
 - 1.1 ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 1.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - 1.3 ผลการปฏิบัติงาน
2. การบริการที่ดี ได้แก่
 - 2.1 ความสามารถในการสร้างระบบการให้บริการ

2.2 ความสามารถในการให้บริการ

3. การพัฒนาตนเอง ได้แก่

- 3.1 ความสามารถในการพัฒนาตนเอง
- 3.2 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- 3.3 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้
- 3.4 ความสามารถในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการและวิชาชีพ
- 3.5 ความสามารถในการประมวลความรู้และนำความรู้ไปใช้

4. การทำงานเป็นทีม ได้แก่

- 4.1 ความสามารถในการวางแผนเพื่อการปฏิบัติงานเป็นทีม
- 4.2 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกัน

ด้านสมรรถนะประจำสายงาน มีการพัฒนาตนเองใน 5 ด้าน คือ

1. การจัดการเรียนรู้

- 1.1 ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- 1.2 ความสามารถในการเนื้อหาสาระที่สอน
- 1.3 ความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 1.4 ความสามารถในการใช้และพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้
ความสามารถในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้

2. การพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
- 2.2 ความสามารถในการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต
- 2.3 ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย
- 2.4 ความสามารถในการปลูกฝังความเป็นไทย
- 2.5 ความสามารถในการจัดระบบดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

3. การบริหารจัดการชั้นเรียน

- 3.1 ความสามารถในการจัดบรรยากาศการเรียนรู้
- 3.2 ความสามารถในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารฯ
- 3.3 ความสามารถในการกำกับดูแลชั้นเรียน

4. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัย

- 4.1 ความสามารถในการวิเคราะห์
- 4.2 ความสามารถในการสังเคราะห์
- 4.3 ความสามารถในการเขียนเอกสารทางวิชาการ
- 4.4 ความสามารถในการวิจัย

5. การสร้างความร่วมมือกับชุมชน

- 5.1 ความสามารถในการนำชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสถานศึกษา
- 5.2 ความสามารถในการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

นอกจากนี้ จะต้องมีการพัฒนาด้านคุณลักษณะที่จำเป็นในการพัฒนาวิชาชีพ คือ **ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ** ได้แก่

- 1. การมีวินัย
- 2. การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม
- 4. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพครู
- 5. ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2.2.2 เหตุผลและความจำเป็น

ในโลกของการแข่งขันทางธุรกิจมีการวิจัยพบว่า การพัฒนาคน คู่แข่งจะสามารถตามทันต้องใช้เวลา 7 ปี ในขณะที่เทคโนโลยีใช้เวลาเพียง 1 ปีก็ตามทัน เพราะซื้อหาได้ ดังนั้นสมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและองค์กร สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานพัฒนาองค์กร ดังนั้น การพัฒนาตนเองจะช่วยให้เกิดการหล่อหลอมไปสู่สมรรถนะขององค์กรที่ดีขึ้น เพราะถ้าทุกคนปรับ Competency ของตัวเองให้เข้ากับผลงานที่องค์กรต้องการอยู่ตลอดเวลาแล้ว ในระยะยาวก็จะส่งผลให้เกิดเป็น Competency เฉพาะขององค์กรนั้นๆ เช่น เป็นองค์กรแห่งการคิดสร้างสรรค์เพราะทุกคนในองค์กร มี Competency ในเรื่องการคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

การพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและรอบรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์ใน ยุคปัจจุบัน และความก้าวหน้ามั่นคงในอาชีพตามศักยภาพของตน จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากในยุคปัจจุบัน ซึ่งการพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ มีความเป็นผู้นำทางวิชาการ ต้องอาศัยความร่วมมือของครูแกนนำ ครูต้นแบบและสถาบันชั้นสูง รวมทั้งชมรมวิชาชีพซึ่งจะช่วยพัฒนาครูให้มีศักยภาพ

2.2.3 วิธีการและรูปแบบการพัฒนา

อบรมพัฒนาเชิงปฏิบัติการมีรูปแบบการดำเนินงานที่เห็นชัดเป็นรูปธรรม และติดตามผลประเมินผล หลังจากอบรม โดยจัดการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาได้มีความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง สามารถนำไป ปฏิบัติและขยายผลต่อไปได้

2.2.4 ระยะเวลาการพัฒนา

ภายใน ปี 2565 ซึ่งควรเป็นวันเสาร์ – อาทิตย์ / ช่วงวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือช่วงปิดภาคเรียน เดือน ตุลาคม / เมษายน เพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

2.2.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้

ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน โดยร่วมกับคณะครูจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาระดับ ประถมศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการ เรียนการสอนให้กับนักเรียน มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง โดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน ชิ้นงาน แบบฝึก โดย การวัดผลประเมินผลดังกล่าวครอบคลุมทุกๆด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ การปฏิบัติ กระบวนการและคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และ สติปัญญา และมีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตลอดจนมี การบันทึกหลังการจัดกิจกรรมการสอนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อจะได้ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องให้กับนักเรียนที่มี ปัญหา.

2. ผลที่เกิดจากการพัฒนาวิชาการ

ผลที่เกิดจากการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ ส่งผลให้ผู้เรียนมีการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยในตนเอง ตลอดจนได้ร่วมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน โรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นโดย บุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการ นอกจากนั้น โรงเรียนยังสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาสื่อและนวัตกรรม

3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการให้นักเรียนได้ฝึกการ ปฏิบัติจริง เพื่อให้นักเรียนได้มีทักษะต่างๆ ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม ความมีวินัยในตนเอง ส่งผลให้

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยในตนเอง มีสัมมาคารวะมีมารยาทตามวัฒนธรรมไทย มีความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อสาร และการมีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และทักษะไปบูรณาการและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันเป็นการเพิ่มพูนสมรรถนะตนเองให้มากขึ้นและส่งผลให้การใช้ชีวิตภายนอก บนพื้นฐานคุณธรรม นำความรู้ และเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

ลงชื่อ นพดล ดาวเรือง

(นายนพดล ดาวเรือง)

ตำแหน่ง ครู คศ.3 โรงเรียนบ้านละเอาะ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตเลขที่
License No.

62401262860811



คุรุสภา

The Teachers' Council of Thailand

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ออกใบอนุญาตนี้ให้

By virtue of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003)

Issues this License to

นาย นพดล ดาวเรือง

MR. NOBPHADON DAORUEANG

ประเภทวิชาชีพ ครู

มีสิทธิประกอบวิชาชีพภายใต้บทบังคับแห่งกฎหมายและข้อบังคับของคุรุสภา

ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

To practice the profession as a teacher

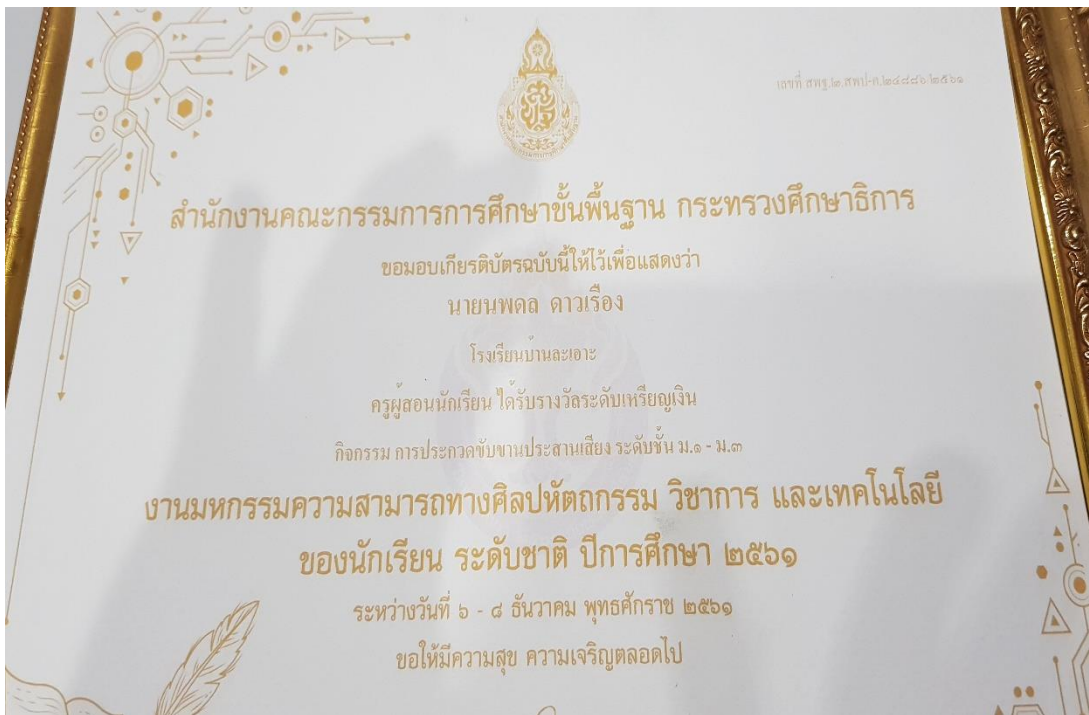
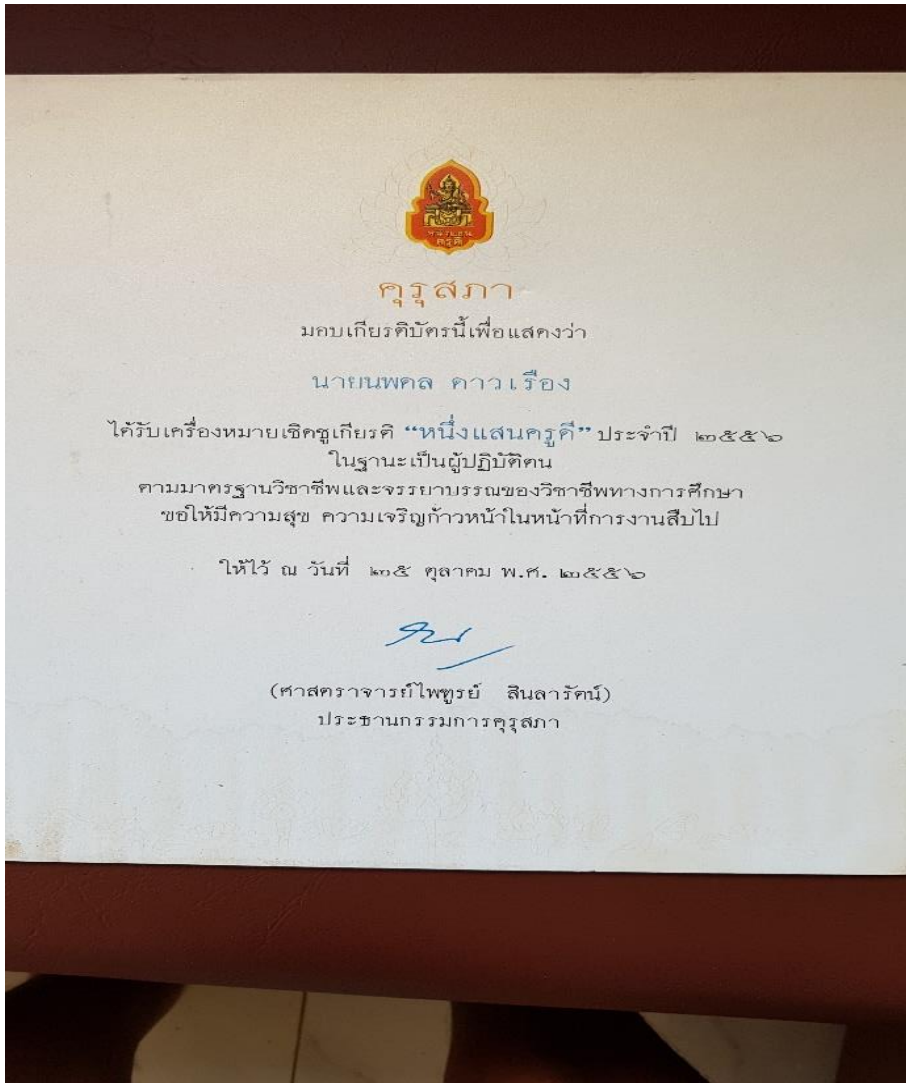
under the law and regulations of the Teachers' Council of Thailand

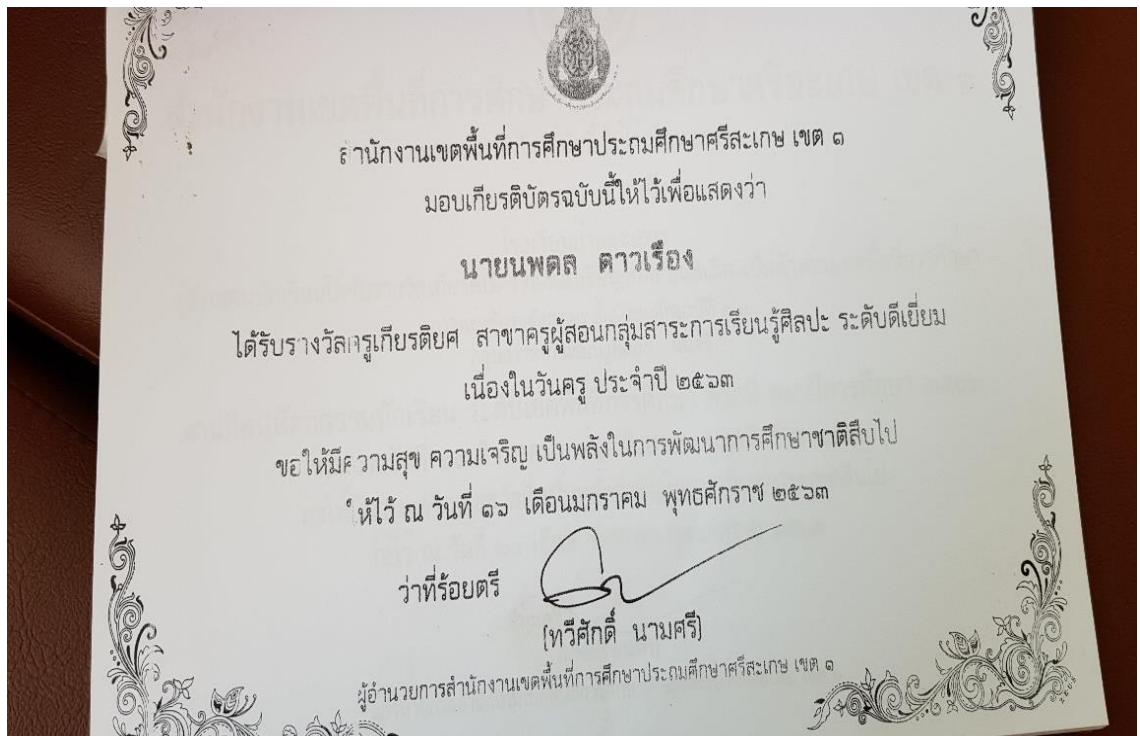
Issued on 9 December 2019 Valid until 8 December 2024


ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
Chairperson of the Professional Standards Committee

สำเนาเกียรติบัตร







คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายประยงค์ ศรีโนนลาน
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาวบ้านเมืองของเรา



(นายประยงค์ ศรีโนนลาน)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	๑
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๒
ครูสอนประจำวิชา คอมพิวเตอร์	๓
เจ้าหน้าที่ สหกรณ์โรงเรียน	๔

บทบาทและหน้าที่ของนายประยงค์ ศรีโนนลาน

นายประยงค์ ศรีโนนลาน ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๒ เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๑.๓ ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- ๑.๕ เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑.๖ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๑.๗ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๑.๘ กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑ มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่างๆ ได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา
- ๒.๒ มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร
- ๒.๓ เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- ๒.๔ ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- ๒.๕ เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- ๒.๖ มีศิลปะในการพูด

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด

- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผล ระดับต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้อง เรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้ คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา - เกิดความรู้ที่สบายใจ ไม่ว่าจะเหว มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียนการเต รียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนนักศึกษาคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์

๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ

๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๓. ครูสอนประจำวิชา คอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ และวิชาการงานอาชีพ ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

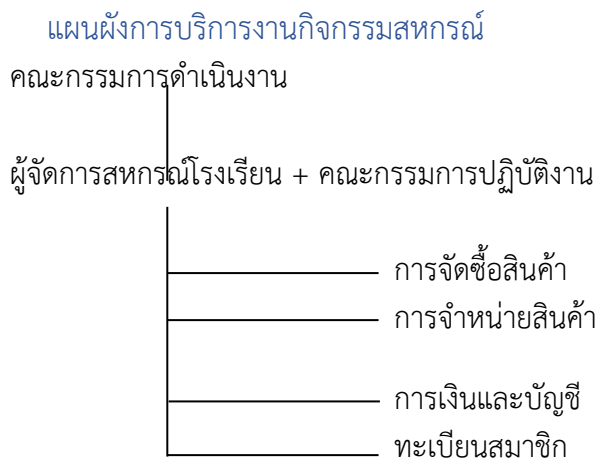
๓.๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น

๓.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- ๓.๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
- ๓.๔. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๓.๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๓.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
- ๓.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน
- ๓.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี
- ๓.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ สหกรณ์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้



หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

- ๑. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
- ๒. ออกระเบียบต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
- ๔. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- ๕. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
- ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
- ๗. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ
- ๘. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวเอมอาพร จันดวงศรี
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิดความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา



(นางสาวเอมอาพร จันดวงศรี)
ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	๑
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารวิชาการ ระดับประถมศึกษา	๑
ครูสอนประจำวิชา ภาษาอังกฤษ	๑
เจ้าหน้าที่ ห้องสหกรณ์	๒
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	๓
เจ้าหน้าที่ โปรแกรมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(ปพ.ออนไลน์)	๔
เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบโอเน็ต	๔
เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบ NT	๕
เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบ RT	๕

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวเอมอาพร จันดวงศรี

นางสาวเอมอาพร จันดวงศรี ตำแหน่ง ครู

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยฝ่ายบริหารวิชาการ ระดับประถมศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๑.๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและ

เป็น

ปัจจุบัน

- ๑.๔. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
- ๑.๕. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
- ๑.๖. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุนเผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู
- ๑.๗. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
- ๑.๘. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
- ๑.๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูสอนประจำวิชาภาษาต่างประเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. สรรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
- ๒.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๒.๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
- ๒.๔. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๒.๕. แจ่งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๒.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๒.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน

๒.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำให้นักเรียนแล้วแต่กรณี

๒.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

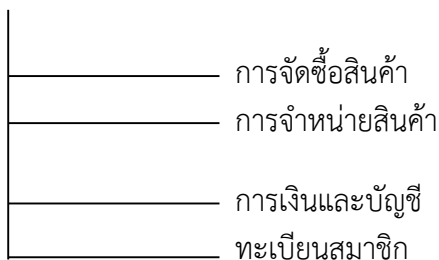
๓. เจ้าหน้าที่ ห้องสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน



หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
๒. ออกระเบียบต่าง ๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
๔. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๕. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
๗. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ
๘. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

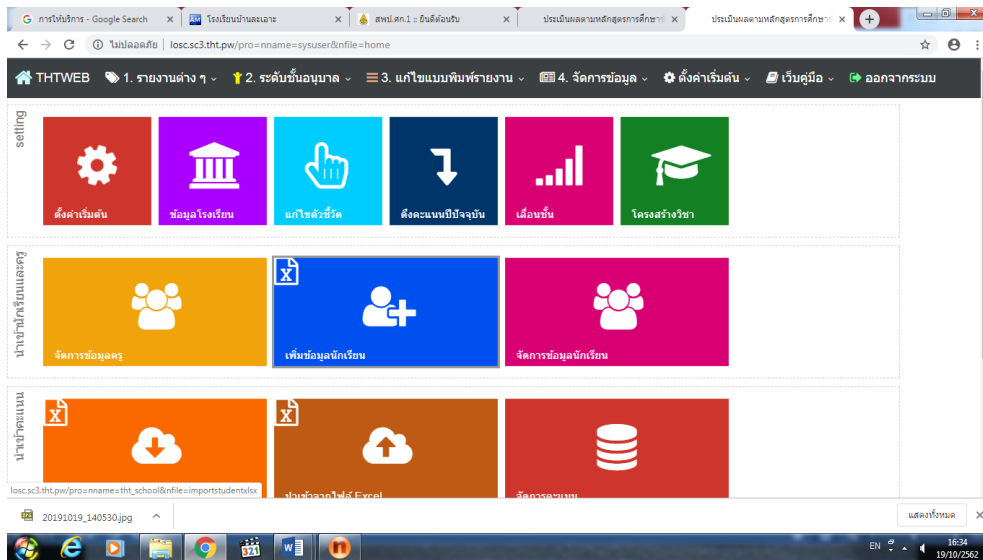
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๔.๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๔.๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- ๔.๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๔.๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- ๔.๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- ๔.๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณี que ตรวจสอบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๔.๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
- ๔.๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
- ๔.๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๔.๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- ๔.๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียน
- ๔.๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๔.๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๔.๑๕. สำรavnักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
- ๔.๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔.๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
- ๔.๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- ๔.๑๙. สำรavnักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
- ๔.๒๐. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง
- ๔.๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่ โปรแกรมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(ปพ.ออนไลน์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

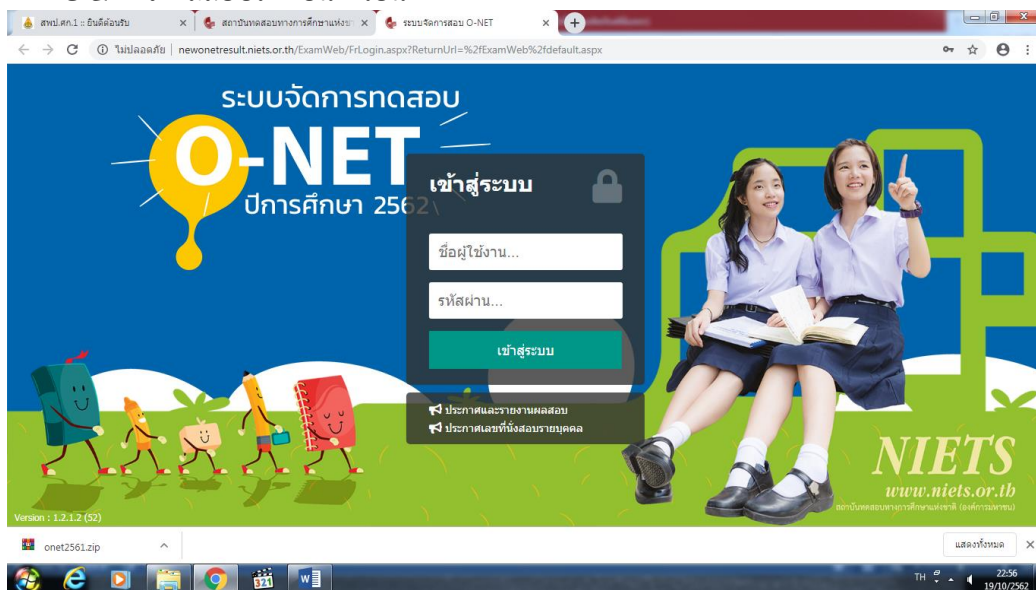
- ๕.๑ เข้าระบบ โปรแกรมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(ปพ.ออนไลน์) นำข้อมูลนักเรียนเข้าระบบทุกชั้น
- ๕.๒ นำข้อมูลครูประจำชั้นและครูสอนแต่ละวิชา เข้าระบบ
- ๕.๓ ให้รหัสผู้ใช้งานกับครูทุกคน เพื่อเข้าใช้งานกรอกผลสัมฤทธิ์นักเรียน
- ๕.๔ สิ้นปีการศึกษาครูทุกคน ทำ ปพ.ต่างๆ ส่งฝ่ายวิชาการ



๖. เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบโอเน็ต

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๖.๑ รวบรวมข้อมูลรายบุคคลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๖.๒ เข้าระบบ O-NET นำเข้าข้อมูลนักเรียน
- ๖.๓ ปรี้นับตรประจำตัวผู้สอบให้กับนักเรียนก่อนถึงเวลาสอบ
- ๖.๔ แจ้งผลสอบให้กับนักเรียน



๗. เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบ NT

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๗.๑ รวบรวมข้อมูลรายบุคคลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๗.๒ เข้าระบบ NT นำเข้าข้อมูลนักเรียน
- ๗.๓ ปรับน้บตรประจำตัวผู้สอบให้กับนักเรียนก่อนถึงเวลาสอบ
- ๗.๔ แจ้งผลสอบให้กับนักเรียน

หน้าจกระบบข้อมูลผู้สอบ NT U.3 แสดงข้อมูลการสอบ ดังนี้:

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22	สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน ต่อสาธารณชน	พ.ศ. 67 มีนาคม	สพฐ.

ส่วนประกอบอื่น ๆ บนหน้าจอ:

- แถบค้นหา: (SP_GET_NEWS_VIEWER_TITLE) คลิ๊กที่นี่เพื่อดูแนวโน้ม
- จำนวนผู้สืบเสาะ: 29
- ระดับชั้น: U.3

๘. เจ้าหน้าที่ ระบบข้อมูลผู้สอบ RT

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๘.๑ รวบรวมข้อมูลรายบุคคลนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๘.๒ เข้าระบบ RT นำเข้าข้อมูลนักเรียน
- ๘.๓ ปรับน้บตรประจำตัวผู้สอบให้กับนักเรียนก่อนถึงเวลาสอบ
- ๘.๔ แจ้งผลสอบให้กับนักเรียน

หน้าจกระบบข้อมูลผู้สอบ RT U.1 แสดงข้อมูลการสอบ ดังนี้:

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
22	สรุปและรายงานผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน ต่อสาธารณชน	เม.ย. 67 มีนาคม	สพฐ.

ส่วนประกอบอื่น ๆ บนหน้าจอ:

- แถบค้นหา: (SP_GET_NEWS_VIEWER_TITLE) คลิ๊กที่นี่เพื่อดูแนวโน้ม
- จำนวนผู้สืบเสาะ: 24
- ระดับชั้น: U.1

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางกฤตติมา ศรีวิชัย
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติบ้านเมืองของเรา



(นางกฤตติมา ศรีวิชัย)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่	หน้า
ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๑
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๔
เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน	๔
ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	๕

นางกฤตติมา ศรีวิชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอนประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษา ดำเนินการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแจ้งตัวชี้วัดในรายวิชาพื้นฐานและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนทราบ
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนบ้านละเมาะ													
ครูกฤตติมา		จำนวน 26 คาบ				ปีการศึกษา 1/2567							
วัน	ชั่วโมง/คาบที่												
	1	2	3	4	5	6	7						
	8.40 - 9.30	9.30 - 10.20	10.20 - 11.10	11.10 - 12.00	13.00 - 13.50	13.50 - 14.40	14.40 - 15.30						
จันทร์	โฮมรูม ป.2	หน้าที่พลเมือง ป.2	คณิตศาสตร์ ป.2	ภาษาไทย ป.2	สังคมศึกษา ป.2		แนะแนว ป.2	พักกลางวัน					
อังคาร	โฮมรูม ป.2			คณิตศาสตร์ ป.2	ภาษาไทย ป.2	การงานอาชีพ ป.2	ลดเวลาเรียน ป.2						
พุธ	โฮมรูม ป.2		ภาษาไทย ป.2		คณิตศาสตร์ ป.2		กิจกรรมลูกเสือ ป.2						
พฤหัสบดี	โฮมรูม ป.2	คณิตศาสตร์ ป.2			ศิลปะ ป.2	ภาษาไทย ป.2	ชุมนุม ป.2						
ศุกร์	โฮมรูม ป.2	คณิตศาสตร์ ป.2	ประวัติศาสตร์ ป.2		สังคมศึกษา ป.2	ภาษาไทย ป.2	สวนมนต์ ป.2						

๔. จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.ออนไลน์)
๕. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่เรียนและประเมินผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดพร้อมนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวัน
๖. มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ ฝึกให้นักเรียนมีกระบวนการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหา และสามารถนำไปในการดำเนินชีวิต นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงและส่งเสริมบุคลิกที่ดี ให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีทักษะการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
๗. ผลิตสื่อเพื่อให้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ แบบฝึกเสริมทักษะ สามเหลี่ยมมหัศจรรย์ สุภาษิตสอนใจ เป็นต้น
๘. จัดการเรียนการสอนแบบโครงงาน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงผลงานของตนเอง

๙. เข้าสอนตรงเวลาและเต็มเวลา มีการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง พร้อมทั้งสอนแทนในกรณีที่มิครูไปราชการ

๒. ครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน และบุคคลต่างๆ ได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน ได้ดีด้วยความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน
- ๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอน และมีความรู้ในจิตวิทยาเด็ก
- ๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- ๒.๔. เป็นผู้ที่มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- ๒.๕. เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- ๒.๖. มีศิลปะในการพูด

คุณลักษณะที่ดีของครูประจำชั้นที่ดี

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูประจำชั้น

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผลระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน ทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน จะต้องเรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน จะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่นักเรียน อย่างไร
๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน ในชั้นเรียนที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าจะเหว มีครูเป็นที่พึ่ง เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ
๕. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติ

๖. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน ในชั้น
 ๗. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ
 ๘. พบนักเรียน ในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาส่วนตัว เป็นรายบุคคล
 ๙. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนและรายงานการเยี่ยมบ้าน ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน รวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน ให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้
 ๑๐. สำนักรวมการมาโรงเรียนของนักเรียน
 ๑๑. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๑๒. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
 ๑๓. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
 ๑๔. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 ๑๕. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
 ๑๖. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
 ๑๗. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน
 ๑๘. ส่งเสริมความดี
- ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ การทำความสะอาดห้องเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และการบำเพ็ญประโยชน์
๑๙. ให้คำปรึกษาและอบรมนักเรียนในเรื่อง การเรียน การแต่งกาย สุขภาพ คุณธรรมและ จริยธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ฯลฯ
 ๒๐. จัดทำแบบบันทึกการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
 ๒๑. จัดกิจกรรมอ้อมอ้อมทรัพย์ให้กับนักเรียนเพื่อส่งเสริมการออม
 ๒๒. ดูแลการแปร่งฟันและตีมนมของนักเรียนให้ครบทุกคน
 ๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะไรและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

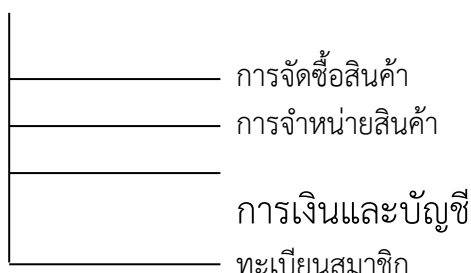
๕. เจ้าหน้าที่ ห้องสหกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน



หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
๒. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
๔. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๕. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
๗. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
๘. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน
- จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายนิกร วงษ์ทอง
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะทำงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

นิกร วงษ์ทอง

(นายนิกร วงษ์ทอง)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

หน้า

บทบาทและหน้าที่

หัวหน้างานบริหารบุคคล	๑
งานพัฒนาบุคลากร	๒
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๔
ครูสอนประจำวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕

บทบาทและหน้าที่ของนายนิกร วงษ์ทอง

นายนิกร วงษ์ทอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านละเอาะ
มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารบุคคล

นายนิกร วงษ์ทอง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารบุคคล ตามขอบข่ายและภารกิจงานบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย งานเพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล มีดังนี้

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จำทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๖) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ งานทะเบียนประวัติ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๕ งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑.๗ การลาทุกประเภท

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด
- ๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๔. งานส่งเสริมกิจการสถานักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุน ให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่า และประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๕. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่าง ๆ ได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร
- ๓) เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น
- ๔) ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น
- ๕) เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน
- ๖) มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา
 - มีความเข้าใจคน
 - ความเป็นมิตร
 - มีอารมณ์ขัน
 - มีความมั่นคง ไม่รวนเร
 - มีความอดทน
 - มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
 - มีความจริงใจ
 - มีศิลปะในการต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
 - มีความเมตตากรุณา
 - มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผล ระดับ ต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน ทราบและเข้าใจตั้งแต่ ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน จะต้องเรียน มีอะไรบ้าง แต่ละ วิชาที่นักเรียนจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียนอย่างไร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน ในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน - เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่หว่าเหว มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบคอบใคร่ ครวญดีขั้น - มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียนการเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติกรรม

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียนในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนและ ปัญหาส่วนตัว เป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนรวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์

๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ

๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๖. ครูสอนประจำวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรองการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น

๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำวิชาต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. เอาใจใส่ ตรวจสอบตราการทำงานของนักเรียน

๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียน ทราบตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ

๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเรียน

๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่องความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือมือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายสินถาวร วงศ์ใหญ่
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะปฏิบัติหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

สินถาวร

(นายสินถาวร วงศ์ใหญ่)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

หน้า

บทบาทและหน้าที่

กลุ่มงานวิชาการ	๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๓
ครูสอนประจำวิชา สุขศึกษาและพลศึกษา	๔
ครูเวรประจำวันอังคาร	๔
ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	๕

บทบาทและหน้าที่ของนายสินถาวร วงศ์ใหญ่

นายสินถาวร วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานวิชาการ

๑. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายสินถาวร วงศ์ใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานดุริยางค์

- ๑) ดูแลวงดุริยางค์โรงเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องดนตรี ดุริยางค์

๔. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
- ๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง
- ๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี
- ๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- ๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๕. งานส่งเสริมกิจการสถานักเรียน

- ๑) ดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุน ให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผน
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม อย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการ อ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่างๆ ได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา

๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร

๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น

๒.๕. เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน

๒.๖. มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- ความเป็นมิตร
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียน มีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา - เกิดความรู้ที่สบายใจ ไม่ท้อแท้ มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบคอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียนและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติกรรม

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษาในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนนักศึกษาคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์

๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ

๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหายังไง จะสามารถวางแผนแก้ปัญหายังไง และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อแก้ปัญหายังไง

๔. ครูสอนประจำวิชา สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปลงที่หัวหน้าสายชั้น

๓.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่างๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓.๓. เอาใจใส่ ตรวจตราการทำงานของนักเรียน

๓.๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๓.๕. แจกกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียน ทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ

๓.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๓.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๓.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเรียน

๓.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

๓.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่อง ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูเวรประจำวันอังคาร

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ

๒. ควบคุมดูแลการทำ ความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน

๓. จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สำนวจความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการในวันหยุด

คู่มือมือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายปรัชญา วิชัย

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะปฏิบัติหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

ปรัชญา วิชัย

(นายปรัชญา วิชัย)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วยโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

หน้า

บทบาทและหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๑
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑	๒
ครูสอนประจำวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	๓
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ปฏิคม	๔
ครูเวรประจำวันจันทร์	๔
ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	๔

บทบาทและหน้าที่ของนายปรัชญา วิชัย

นายปรัชญา วิชัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้ เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำ สัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอน

๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. ลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ

๙. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา

๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร

๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น

๒.๕. เป็นผู้เอาจริงเอาจัง มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน

๒.๖. มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน

- มีความเป็นมิตร

- มีอารมณ์ขัน

- มีความมั่นคง ไม่รวนเร

- มีความอดทน

- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม

- มีความจริงใจ

- มีศิลปะในการต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด

- มีความเมตตากรุณา

- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียน มีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา – เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่หว่าเหว มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น – รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียนและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติกรรม

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษาในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียน นักศึกษาคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์

๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ

๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๓. ครูสอนประจำวิชา สุขศึกษาและพลศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๓.๑. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น

๓.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่างๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓.๓. เอาใจใส่ ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน

๓.๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๓.๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียน ทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ

๓.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๓.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๓.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเรียน

๓.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

๓.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่อง ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๔.๑ ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฐมวัยโรงเรียนและแผนงานใน คณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๔.๒ จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย

๔.๓ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฐมวัย

๔.๔ บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูเวรประจำวันจันทร์

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ

- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน

- จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สำรองความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการในวันหยุด

คู่มือมือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวชนิษฐา นามโคตร
ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะปฏิบัติหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

ชนิษฐา นามโคตร

(นางสาวชนิษฐา นามโคตร)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑
หัวหน้างานพัสดุ	๒
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒-๓
ครูสอนประจำวิชาวิทยาศาสตร์	๔
เจ้าหน้าที่ฝ่าย ปฏิคม	๔
ครูเวรประจำวันจันทร์	๕
ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	๕

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวณิชฐา นามโคตร

นางสาวณิชฐา นามโคตรตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ วางแผนบริหารจัดการ การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑.๒ จัดระบบงาน จัดหาผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน กำหนดขอบข่าย และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑.๓ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

๑.๕ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานพัสดุ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดย บันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้ เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามมาตรฐาน กลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบ มาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นก าหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำย/ ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำ สัญญาและเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอน

๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. ลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการเบิก จำย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ

๙. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำ ปีตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึง นักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา

๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพบสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร

๒.๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น

๒.๕. เป็นผู้โอการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน

๒.๖. มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน

- ความเป็นมิตร

- มีอารมณ์ขัน

- มีความมั่นคง ไม่รวนเร

- มีความอดทน

- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม

- มีความจริงใจ

- มีศิลปะในการต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด

- มีความเมตตากรุณา

- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการ ประเมินผล ระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษา จะต้องเรียน มีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆ มีประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่ม มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้ คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา - เกิดความรู้ที่สบายใจ ไม่หว่าเหว มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น - รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชา เรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติกรรม

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการ เรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียนนักศึกษาคืออะไร
๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์
๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ
๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๓. ครูสอนประจำวิชา วิทยาศาสตร์และวิชาวิทยาการคำนวณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๓.๑. สำรวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
- ๓.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่างๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๓.๓. เอาใจใส่ ตรวจสอบตราการทำงานของนักเรียน
- ๓.๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๓.๕. แจกกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียน ทราบ ตรวจสอบ ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ
- ๓.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๓.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
- ๓.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเรียน
- ๓.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี
- ๓.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่อง ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่ ฝ่ายปฎิคม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๔.๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนและแบบงานใน คณะกรรมการ เพื่อเตรียมการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- ๔.๒ จัดหา ยืม คั้น เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย
- ๔.๓ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคม
- ๔.๔ บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูเวรประจำวันจันทร์

- ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน
- จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สำนักรวจความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการในวันหยุด

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวอุไรวรรณ หงษ์อินทร์
ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางนโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมี ความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอ รับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติบ้านเมืองของเรา

อุไรวรรณ หงษ์อินทร์

(นางสาวอุไรวรรณ หงษ์อินทร์)

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่

หน้า

ครูผู้สอนซ่อมเสริมวิชาคณิตศาสตร์/ภาษาไทย นักเรียนพิการเรียนรวม	๑
ครูเวรประจำวัน	๑
ครูพี่เลี้ยงดูแลเด็กพิการ	๒
งานปฎิคมโรงเรียน	๓

บทบาทและหน้าที่

นางสาวอุไรวรรณ หงษ์อินทร์ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอนซ่อมเสริมวิชาคณิตศาสตร์/ภาษาไทย เด็กพิการเรียนรวม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๒.๑. สืบหาข้อมูลโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น
- ๒.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๒.๓. เอาใจใส่ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน
- ๒.๔. เอาใจใส่ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๒.๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียนทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษานามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียนในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๒.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน

๒. ครูเวรประจำวัน

เวลามาปฏิบัติงานตอนเช้า ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

- ๓.๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมายในจุด หรือ บริเวณต่างๆ ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายหน้าประตูโรงเรียน
 - ๓.๒. ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาหาร ทำหน้าที่ ควบคุม ปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามรายการที่สั่งซื้อ เขียนรายการอาหารที่จ่ายประจำวัน มอบเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนก่อนเที่ยงวัน
 - ๓.๓. ครูเวรมีหน้าที่อบรมนักเรียนทำหน้าที่ กำกับการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมนักเรียน ตลอดจน จัดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รายการอาหารประจำวัน สถิติ การทำงานของครู คนงาน สถิตินักเรียนมาเรียน ความสะอาด
- แต่ละอาคาร ลงในสมุดบันทึกประจำวันของโรงเรียน ควบคุมสัญญาณเข้าเรียน พัก และเลิกเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

๓.๔ ครูเวรที่มีหน้าที่ตรวจอาคารทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน บริเวณสนามเด็กเล่น และบริเวณทั่วไป

ในช่วงเช้า พักกลางวัน ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมาย

๓.๕ ครูเวรที่สอนในช่วงสุดท้าย ให้ปล่อยนักเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที เพื่อปฏิบัติหน้าที่เวร

๓.๖ ให้ครูเวรเข้าประจำจุดต่างๆ ตามที่หัวหน้าเวรมอบหมายในตอนเย็น หลังเลิกเรียนให้ตรงเวลา

๓.๗ ครูเวรที่มีหน้าที่ที่ประตูดูแลเด็กข้ามถนน ตลอดจนเน้นในเรื่องการทำความปลอดภัย และระเบียบวินัย

๓.๘ หัวหน้าเวรรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละวัน เพื่อรายงานและปรับปรุงร่วมกับรองหัวหน้าเวรที่

รับผิดชอบเวรประจำวัน

๓.๙ หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา ๑๗.๐๐ น. (กรณีที่มีนักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึง

เวลา ๑๗.๑๕ น.)

๓.ครูที่เลี้ยงดูดูแลเด็กพิการเรียนร่วม

๔.๑ ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการ ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

๔.๓ บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู

๔.๔ ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔.๕ ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กพิการ

๔.๖ ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมวันไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๔.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อม เสริมทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๔.งานปฎิคมโรงเรียน

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ งานปฎิคมและบริการ
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งานปฎิคมและบริการอย่างเพียงพอ
๓. จัดเตรียมอาหารว่างน้ำดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการต้อนรับอย่างเพียงพอ
๔. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียนโรงเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการบริการที่ดี
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานปฎิคมและบริการ ทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือมือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายปรีชาพล ชันเขต
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู
สายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่า

งานในหน้าที่ได้มีขอข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาติ บ้านเมืองของเรา

สินถาวร

(นายปรีชาพล ชันเขต)

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

หน้า

บทบาทและหน้าที่

งานด้านการระงานสอน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๓
ครูสอนประจำวิชา วิทยาศาสตร์	๔
ครูเวรประจำวันศุกร์	๔
ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด	๕

บทบาทและหน้าที่ของนายปรีชาพล ชันเขต

นายปรีชาพล ชันเขต ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๑.๑ การดูแลและแก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียน

ศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนภายในห้อง การสัมภาษณ์เพื่อนร่วมห้องและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนขณะอยู่บ้านและอยู่โรงเรียน ตลอดจนร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และส่งเสริมผู้เรียนที่มีพฤติกรรมพึงประสงค์ให้มีความเป็นเลิศตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๑.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการให้นักเรียนบันทึกข้อมูลของนักเรียนลงในแบบบันทึกข้อมูลรายบุคคลเพื่อเป็นการทราบ ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเบื้องต้น ตลอดจนมีการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ครอบครัวนักเรียนและครูที่ปรึกษารวมถึงเก็บข้อมูลสภาพจริงทั้งในด้านข้อมูลครอบครัวสภาพความเป็นอยู่ ของครอบครัวและบริบทของชุมชนใกล้เคียง

๑.๓ กิจกรรม Homeroom กำกับดูแลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในการปฏิบัติกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติในช่วงภาค เช้าอย่างใกล้ชิดและให้นักเรียนปฏิบัติตนเพื่อสร้างระเบียบวินัยในตนเองให้เกิดขึ้นตลอดจนกำกับดูแล นักเรียน รับผิดชอบในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติแล้วได้ปฏิบัติ หน้าที่ในการอบรมสั่งสอนหรือพูดคุยเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่นักเรียนในการบอกล่าวเรื่องราวหรือปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้น

คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน
- มีความเป็นมิตร
- มีอารมณ์ขัน
- มีความมั่นคง ไม่รวนเร
- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการติดต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผลระดับ ต่าง ๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักเรียน ทรงผมและการรักษาความสะอาดในเขตรับผิดชอบของนักเรียน

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้อง เรียนมีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ มีประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างไร

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา

- เกิดความรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าหว่า มีผู้เป็นที่พึ่ง
- เข้าใจตนเองและ เข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น
- รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น
- มีความเชื่อมั่นใน ตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน และ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติตนที่ดี

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษา ในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๒. งานด้านภาระงานสอน

๒.๑. ภาระงาน จะมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน ๒๐ ชั่วโมง /สัปดาห์ ดังนี้

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| -ประวัติศาสตร์ ป.๔ | จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์ |
| -วิทยาศาสตร์ ป.๔ | จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์ |
| -วิทยาศาสตร์ ป.๕ | จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์ |

-วิทยาศาสตร์ ป.๑	จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
-วิทยาศาสตร์ ป.๒	จำนวน ๒ ชั่วโมง /สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
-ศึกษาค้นคว้า ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
-โฮมรูม ป.๕	จำนวน ๕ ชั่วโมง /สัปดาห์
-กิจกรรมลูกเสือ ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
-กิจกรรมชุมนุม	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
-กิจกรรมแนะแนว ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์
-กิจกรรมสวดมนต์ ป.๕	จำนวน ๑ ชั่วโมง /สัปดาห์

๑

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายปริชาพล ชันเขต ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ช่วยหัวหน้าบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติตามภารกิจของงานและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- ๑) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ๒) บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- ๔) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒

๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

- ๑) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๖) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. งานดุริยางค์

๑) ดูแลงานดุริยางค์โรงเรียน

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์เครื่องดนตรี ดุริยางค์

๔. งานระบบช่วยเหลือนักเรียน

๑) ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) การวางแผนงานระบบช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

๓) การบริหารงานปกครองนักเรียน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการประสานงานปกครอง

๔) การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี

๕) การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่องเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๖) การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

๔) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรม เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง

๓. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๒.๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่างๆได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียน นักศึกษาได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน นักศึกษา

๒.๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร

๒.๓. เป็นผู้มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

๒.๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น

๒.๕. เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน

๒.๖. มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

- มีความเข้าใจคน

- มีความเป็นมิตร

- มีความมั่นคง ไม่รวนเร

- มีความอดทน
- มีความตรงไปตรงมา ยุติธรรม
- มีความจริงใจ
- มีศิลปะในการต่อผู้อื่นและงานอย่างมีกลเม็ด
- มีความเมตตากรุณา
- มีไหวพริบเฉลียวฉลาด

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบ การจัดการศึกษาและการประเมินผล ระดับต่างๆที่มีการจัดการเรียน การสอนในสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา เช่น การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. อธิบายและชี้แจงให้นักเรียน นักศึกษาทราบและเข้าใจตั้งแต่ ต้นปีว่า วิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียน มีอะไรบ้าง แต่ละวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเรียนในปีการศึกษานั้นๆมีประโยชน์แก่ นักเรียน นักศึกษา อย่างไร ทั้งในขณะที่ยังเรียนและอนาคต

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาในกลุ่มที่ตนรับผิดชอบไว้เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา หรือช่วยให้นักเรียน นักศึกษา – เกิดความรู้ที่สบายใจ ไม่หวั่นไหว มีผู้เป็นที่พึ่ง - เข้าใจตนเองและเข้าใจปัญหาของตนดีขึ้น – รู้จักคิดแก้ปัญหาของตนได้ มีความรอบครอบใคร่ครวญดีขึ้น - มีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียนและให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการสอน หรือการเพิ่มรายวิชาเรียน

๕. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการเรียน แนะนำเกี่ยวกับการเรียน การสอน วิธีเรียน การเตรียมสอบ ฯลฯ

๖. ดูแลให้คำแนะนำการประพฤติกรรม

๗. ให้คำแนะนำและดูแลเกี่ยวกับการมาเรียน การปรับตัว ตลอดจนปัญหาทุกข์สุขของนักเรียน นักศึกษาในชั้น

๘. ติดตามดูแลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

๙. พบนักเรียน นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ จัดหาเวลาเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน และ ปัญหาส่วนตัวเป็นรายบุคคล

๑๐. ติดต่อผู้ปกครองเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษารวมทั้งรายงานความประพฤติผลการเรียน และปัญหาของนักเรียน นักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขเท่าที่จะกระทำได้

๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เช่น ฝ่ายแนะแนวฯ ฝ่ายปกครอง และครูประจำรายวิชา

ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีปัญหา หลักในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา

๑. พยายามชี้ให้เห็นชัดว่าปัญหาของนักเรียน นักศึกษาคืออะไร

๒. พยายามให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างรอบครอบ ไตร่ตรอง และพินิจวิเคราะห์

๓. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามองปัญหาอย่างลึกซึ้ง สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ

๔. ครูต้องทำให้นักเรียน นักศึกษาตัดสินใจเองว่าจะแก้ปัญหาอย่างไร จะสามารถวางแผนแก้ปัญหาอย่างไร และจะปรับตัวกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อแก้ปัญหาอย่างไร

๔. ครูสอนประจำวิชาวิทยาศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๓.๑. สํารวจการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปลงที่หัวหน้าสายชั้น
- ๓.๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่างๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๓.๓. เอาใจใส่ ตรวจตราการทำงานของนักเรียน
- ๓.๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- ๓.๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้ นักเรียน ทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ
- ๓.๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้ นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง
- ๓.๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์
- ๓.๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำ เกี่ยวกับ การเรียน
- ๓.๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี
- ๓.๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่อง ความ ประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้อง ติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อ ดำเนินการต่อไป
- ๓.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ครูเวรประจำวันศุกร์

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน อบรมนักเรียนในการทำกิจกรรม หน้าเสาธงตอนเช้าและเย็น รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
๒. ควบคุมดูแลการทำ ความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน
๓. จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรวันหยุด

- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ สํารวจความเรียบร้อยของโรงเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติ หน้าที่เวรรักษาการในวันหยุด

WELCOME

หอประชุมแบบ สปช.302/26



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวอรอนงค์ ศรีวันคำ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะปฏิบัติหน้าที่ได้มีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่ และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

อรอนงค์ ศรีวันคำ

(นางสาวอรอนงค์ ศรีวันคำ)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	
กลุ่มงานวิชาการ	๑
กลุ่มงานงบประมาณ	๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๒
ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒	๓
ครูสอนประจำวิชาคณิตศาสตร์	๔
ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี	๕

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวอรอนงค์ ศรีวันคำ



นางสาวอรอนงค์ ศรีวันคำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

งานวิชาการ

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

๑.๒ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ มีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๓ จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์/แผนการศึกษา ชาติระยะปานกลาง)

๑.๔ ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๑.๕ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๑.๖ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๑.๗ จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

งานงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

๑.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) และแผนงบประมาณ

๑.๓ เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๓.๑ จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๔. งานบริหารการบัญชีการเงิน

๔.๑ ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระเบียบการเงินการคลัง ๒๕๖๒ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๔/๒๕๖๕

๕. งานตรวจสอบภายใน

๕.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๖. งานจัดระบบ ควบคุมภายในหน่วยงาน

๖.๑ จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

งานบริหารทั่วไป

๑. งานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงนักเรียน

๑.๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบภาวะโภชนาการนักเรียน

๑.๓ ดูแลห้องพยาบาลโรงเรียน

๑.๔ ดูแลระบบเพื่อส่งเสริมสุขอนามัยภายในโรงเรียน

๑.๕ จัดทำระบบ school lunch

๒.งานสหกรณ์โรงเรียน

๒.๑ ดูแลกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๒.๒ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย

๒.๓ จัดทำทะเบียนรายรับ รายจ่าย ของสหกรณ์โรงเรียน

๓. งานปฎิคม

๓.๑ เตรียมอุปกรณ์งานปฎิคม

๓.๒ ดำเนินการต้อนรับแขกมาเยี่ยมโรงเรียน

๓.๓ อำนวยความสะดวกด้านการเงินในการจัดเตรียมงานปฎิคมต่าง ๆ

๓.๔ สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานปฎิคม

ครูที่ปรึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. มีความสามารถที่เข้าใจกับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลต่าง ๆ ได้ดี โดยเฉพาะสามารถ เข้าถึงนักเรียนได้ดีด้วย ความสนิทสนมและมีความเป็นกันเองกับนักเรียน

๒. มีประสบการณ์ในการสอนมาพอสมควร และมีความรู้ในจิตวิทยาวัยรุ่นพอสมควร

๓. เป็นผู้ที่มีศีลธรรม มีความเห็นอกเห็นใจ มีเหตุผล มีความจริงใจต่อผู้อื่น

๔. ควรเป็นผู้มีอารมณ์ดี และอารมณ์หนักแน่น

๕. เป็นผู้เอาการเอางาน มีความมานะพยายาม และมีความตั้งใจทำงาน

๖. มีศิลปะในการพูด คุณลักษณะที่ดีของครูที่ปรึกษา

งานในหน้าที่ของครูปรึกษา

๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น. จัดเตรียมงานการสอน หรือดูแลนักเรียนในการทำ ความสะอาด หรือตรวจการบ้านนักเรียน หรือให้นักเรียนท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือให้นักเรียนอ่านหรือเขียนหนังสือภาษาไทย หรือให้ท่องสูตรคูณ ฯลฯ ห้ามมิให้เด็กอยู่ในห้องเรียนโดยไม่มีครูประจำชั้นอยู่โดยเด็ดขาด

๒. ควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งช่วงเช้า และพักกลางวัน

๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมกับวัยตนเอง

๔. จัดกิจกรรมช่วงโฮมรูมตามที่โรงเรียนกำหนด

๕. จัดทำเอกสารบันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวิชา

๖. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวัน โดยการชานชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมา

๘. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนวผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือในปัญหาต่าง ๆ

๙. จัดทำแหล่งความรู้ต่าง ๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น แผ่นป้ายความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ

๑๐. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นักเรียนคุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R๔C) และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๑. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

๑๒. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิสสินจ้างในทางที่ไม่ถูกไม่ควร มอบความรู้ให้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษาไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้เด็กจนเกิดรอยแผล ควรหลีกเลี่ยงการตีนักเรียนด้วยการลงโทษทางวินัยอื่น ๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด นั่งสมาธิหน้าพระว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน ตัดสิทธิ์หรือให้บำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม

๑๓. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมารับยาด้วยตนเอง ถ้าเห็นสมควรให้เด็กได้พักผ่อนให้ติดต่อทางผู้ปกครอง บิดา มารดา เพื่อนำส่งโรงพยาบาลต่อไป

๑๔. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนและเอกสารประจำชั้นต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นเพื่อพัฒนางาน พัฒนาการศึกษาของโรงเรียนบ้านละเอาะให้เจริญก้าวหน้า

๑๖. การแต่งเครื่องแบบและการแต่งกายให้ถูกต้องตรงตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

ครูสอนประจำวิชาคณิตศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สืบหาการมาโรงเรียนของนักเรียนและสรุปส่งที่หัวหน้าสายชั้น

๒. ติดตามผลการเรียน คะแนนทดสอบระหว่างเรียนของนักเรียนจากครูประจำชั้นต่าง ๆ เพื่อแก้ไข และ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓. เอาใจใส่ ตรวจตราการทำงาน of นักเรียน

๔. เอาใจใส่ ดูแลนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

๕. แจ้งกำหนดการสอบระหว่างเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน และสอบแก้ตัวให้นักเรียน ทราบ ตรวจตรา ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่าสม่ำเสมอ

๖. เมื่อรับนโยบายหรือการประชุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของนักเรียนจากฝ่ายบริหารต้องนำไปเน้นให้นักเรียน ในชั้นได้ทราบทุกครั้ง

๗. มีการปรึกษาหารือระหว่างครูประจำชั้นด้วยกัน เพื่อทำหน้าที่ครูประจำชั้นได้อย่างสมบูรณ์

๘. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียน ดูแลทุกข์สุข สวัสดิการ การเรียน ติดตามผลการเรียนให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การเรียน

๙. ส่งเสริมความดี ความสามารถและทำโทษนักเรียนแล้วแต่กรณี

๑๐. ครูประจำชั้นต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนในเรื่อง ความประพฤติหรือเรื่องอื่น ๆ ที่จะต้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ถ้านักเรียนมาสายหรือขาดเรียนเกิน ๓ วัน ต้องติดต่อและ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ปกครองทราบ หากขาด ๕ วันติดต่อกันให้แจ้งต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในการจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน ยืนรับนักเรียนหน้าโรงเรียน รวมทั้งหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถ
๒. ควบคุมดูแลการทำมาความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนทุกชั้นเรียน
๓. จัดซื้ออาหารกลางวัน และดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นางสาวนุชนารถ กาลเมฆ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

โรงเรียนบ้านละเอาะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่ รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงานบทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือชาติ บ้านเมืองของเรา

นุชนารถ กาลเมฆ

(นางสาวนุชนารถ กาลเมฆ)

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทและหน้าที่	๑
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับปฐมวัย	๑
ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒	๒
การพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๓
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๔

บทบาทและหน้าที่ของนางสาวนุชนารถ กาลเมฆ

นางสาวนุชนารถ กาลเมฆ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และเอกสารประกอบ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย รวมทั้งศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัว สภาพครอบครัว สภาพปัจจุบัน สภาพต่าง ๆ ที่เป็นปัญหา จุดเด่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดปรัชญาการศึกษา วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตัวบ่งชี้ เพื่อกำหนด ประสพการณ์สำคัญและสาระที่ควรเรียนรู้ในแต่ละช่วงอายุ ระยะเวลาเรียน แนวทางในการจัดประสพการณ์ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ การประเมินพัฒนาการ และการบริหารจัดการตามความเหมาะสม และความจำเป็นของสถานศึกษา

๑.๒ จัดการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษา เด็กปฐมวัยทุกคนจะได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามวัยและความสามารถของแต่ละบุคคล

๑.๓ จัดประสพการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสพการณ์จริงผ่านการเล่น ฝึกทักษะกระบวนการคิด การใช้ภาษาในการสื่อสาร ส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเหมาะสมตามวัย

๑.๔ ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีวินัย รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้มีจิตใจที่ดีงาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๕ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนระดับปฐมวัยจัดสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมพัฒนาการการประเมินผลงานเด็ก รวมทั้งสามารถนำไปใช้ในการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๑.๖ ติดตาม และประเมินรายงานผลการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา(SAR) สรุปปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑.๗ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับ พ่อ แม่ ผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

๑.๘ ฝ่ายจัดเตรียมอาคารสถานที่ ฝ่ายปฐมวัย

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรวันพุธและปฏิบัติงานอื่นๆ งานแต่งงานนักแสดง ฝึกซ้อมการแสดงต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ลักษณะของครูอนุบาลที่ดีต้องมารับเด็กแต่เช้าและจะต้องมี ๓ อย่างคือ สบสายตาเด็ก วาจาสร้างสรรค์และสัมผัสที่อบอุ่น

๒.๑ มีความรู้เข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย จุดหมาย มาตรฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์จำนวน ๑๒ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ สภาพที่พึงประสงค์ ประสบการณ์สำคัญ สารที่ควรรู้ เพื่อนำไปสู่การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียน เป็นการจัดกิจกรรมในลักษณะการบูรณาการการเล่นลงมือกระทำจากประสบการณ์ตรงอย่างหลากหลาย เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเกิดการพัฒนา ทั้งด้านร่างกายอารมณ์จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตามวัยและความสามารถของแต่ละบุคคล

๒.๒ การจัดกิจกรรมประจำวัน จัดให้เหมาะสมกับวัยของเด็กอายุ ๕-๖ ปี ซึ่งมีความสนใจประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาที กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด ไม่ควรเกิน ๒๐ นาที กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเล่นเสรี เพื่อช่วยให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ เช่น การเล่นตามมุม การเล่นเกมกลางแจ้ง ฯลฯ ใช้เวลาประมาณ ๔๐-๖๐ นาที กิจกรรมควรมีความสมดุลกันระหว่างกิจกรรมในห้องและนอกห้อง รายกลุ่มและรายบุคคล

๒.๓ ขอบข่ายของกิจกรรมประจำวัน ครูผู้สอนต้องคำนึงการจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่

เป็นการพัฒนาความแข็งแรง การทรงตัว การยืดหยุ่น ความคล่องตัวในการใช้อวัยวะต่าง ๆ กิจกรรมที่จัดให้เด็กเล่นกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่นสนามการเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี

๒.๓.๒ การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก

เป็นการพัฒนากล้ามเนื้อมือและตาให้ประสานสัมพันธ์กัน จัดกิจกรรมให้เด็กเล่นเกมการศึกษา ร้อยวัสดุ ระบายสี ใช้กรรไกร งานตัดปะต่าง ๆ

๒.๓.๓ การพัฒนาอารมณ์ จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

เป็นการปลูกฝังให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความเชื่อมั่นกล้าแสดงออก รับผิดชอบ ประหยัด รู้จักแบ่งปัน มีมารยาท ปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทย

๒.๓.๔ การพัฒนาสังคมนิสัย

เป็นการพัฒนาให้เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดี แสดงออกอย่างเหมาะสมเมื่ออยู่กับผู้อื่นอย่างมีความสุขช่วยเหลือตนเองได้ รักษาความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น ระวังอันตรายจากคนแปลกหน้า ปฏิบัติตามกฎกติกาข้อตกลงของส่วนรวม และมีจิตอาสา

๒.๓.๕ การพัฒนาการคิด

เป็นการพัฒนาให้เด็กรู้จักคิดแก้ปัญหา คิดรวบยอด และเชิงเหตุผลทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ กิจกรรมที่จัดให้เด็กได้สังเกต เปรียบเทียบ สืบเสาะหาความรู้ เล่นเกมการศึกษาฝึกแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ฝึกออกแบบสร้างชิ้นงานรายบุคคล กลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่

๒.๓.๕ การพัฒนาภาษา เป็นการพัฒนาให้เด็กใช้ภาษาในการสื่อสารถ่ายทอดความรู้สึกนึก

คิด มุ่งปลูกฝังให้เด็กได้แสดงออกในการฟัง พูด อ่าน เขียน มีนิสัยรักการอ่าน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษา

๒.๓.๖ การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์

จัดกิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ ดนตรี การเคลื่อนไหวและจังหวะตามจินตนาการ การเล่นเกมบทบาทสมมติ เล่นบนดินและเล่นทราย เล่นบล็อก และเล่นก่อสร้าง

๒.๔ สร้างบรรยากาศ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในห้องเรียน ที่ส่งเสริมต่อการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก

๒.๕ การประเมินผลพัฒนาการ โดยประเมินตามสภาพจริงจากการสังเกต การบันทึกพฤติกรรม การสนทนากลุ่มสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลจากผลงานเด็กเป็นรายบุคคล

๒.๖ รวบรวมรายข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก ออกเยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อทราบข้อมูลพื้นฐานของเด็ก ดูแลการแต่งกาย ความสะอาด การรักษาอนามัย และสุขภาพนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ มีการประสานความร่วมมือกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา พัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

๒.๗ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และสร้างความเข้าใจให้กับพ่อแม่ผู้ปกครอง และรวบรวมข้อมูลเด็กเป็นรายบุคคลเพื่อส่งต่อให้ครูผู้สอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลช่วยเหลือเด็กในการปรับตัวเข้ากับการเรียนรู้ใหม่ต่อไป

๓. การพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร มีการศึกษาวิเคราะห์สาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำคำอธิบายรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน พร้อมทั้งทำการประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินการใช้หลักสูตรมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๓.๒ การจัดการเรียนรู้.

๓.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ออกแบบวิธีการสอน/เทคนิคการสอน/รูปแบบการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาในทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ อย่างเหมาะสมตามวัยและตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน เปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผล การเรียนรู้

๓.๑.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์

มีการออกแบบและจัดทำแผนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้พร้อมทั้งคำนึงถึงความต้องการเรียนรู้ของผู้เรียนและ ศึกษาปัญหา ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมถึงปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน

- ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาการที่ครอบคลุมเด็กปฐมวัยทุกคน
- ยึดหลักการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาที่เน้นเด็กเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและวิถีชีวิตของเด็กตามบริบทของชุมชนสังคมและวัฒนธรรมไทย
- ยึดพัฒนาการและการพัฒนาเด็กโดยองค์รวมผ่านการเล่นอย่างมีความหมาย และมีกิจกรรมที่หลากหลาย ได้ลงมือกระทำในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้เหมาะสมกับวัยและมีการพักผ่อนเพียงพอ

-จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ได้มีทักษะชีวิตและสามารถปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นคนดี มีวินัยและมีความสุข

- สร้างความรู้ ความเข้าใจและประสานความร่วมมือในการพัฒนาเด็กระหว่างสถานศึกษากับพ่อแม่ครอบครัว ชุมชน และทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้

มีการใช้กระบวนการ Active learning ในการสอน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยได้ลงมือกระทำด้วยตนเอง จัดเตรียมสื่อ / นวัตกรรมที่หลากหลายมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ วยและความสามารถของผู้เรียนโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือก/จัดทำ/จัดหาสื่อหรือนวัตกรรม

๓.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน

-ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

มีการเลือกและจัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ และจากการวัดและประเมินผลการเรียน พบว่าคุณภาพของผู้เรียนอยู่ในระดับดี ซึ่งครูผู้สอนจะต้องนำไปเป็นพัฒนาเพื่อให้คุณภาพผู้เรียนสูงขึ้นต่อไป

-คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

สอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมแก่ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ สสำรวจแบบการวัดและประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนที่มีอยู่แล้วหรือสร้างขึ้นใหม่ จัดเตรียมแบบการวัดและประเมินที่หลากหลายมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ วยและความสามารถของผู้เรียน เช่น แบบสังเกต แบบประเมินการทำงานเป็นทีม เป็นต้น นำแบบการวัดและประเมินมาใช้ประเมินนักเรียนตามสภาพจริง

-การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ เช่น สื่อการสอน YouTube สื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ

-การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

จัดเตรียมแบบการวัดและประเมินที่หลากหลายมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ วยและความสามารถของผู้เรียน นำแบบการวัดและประเมินมาใช้ประเมินนักเรียนตามสภาพจริง

-ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

มีการวิเคราะห์ผู้เรียน และประเมินผลในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบถึงปัญหาของการจัดการศึกษา แล้วนำผลที่ได้ไปจัดทำวิจัยขึ้น เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้ประสบความสำเร็จต่อไป

๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๔.๑ จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่น พัฒนาห้องสมุด จัดให้มีมุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สวนเศรษฐกิจพอเพียง สวนธรรมชาติ เป็นต้น

๔.๒ จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเองเช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔.๓ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ นิสิต กำกับติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2567

นางสาววิจิตร หงษ์อินทร์

ตำแหน่ง ชุรการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
ชุรการโรงเรียน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ว่า
งานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มี

หน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

วิจิตร หงษ์อินทร์
(นางสาววิจิตร หงษ์อินทร์)
ตำแหน่ง ชุรการ โรงเรียนบ้านละเอาะ

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่	หน้า
งานชุรการ	1
งานสารบรรณ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	8
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและชุรการ	13

นางสาววิจิตร หงษ์อินทร์ ตำแหน่ง รุรการ

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

1. งานรุรการ

แนวคิด

งานรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ อยู่ในขอบข่ายภารกิจในความรับผิดชอบของงานรุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ในโรงเรียนบ้านละเอาะให้สามารถดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานความ ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนการให้บริการรวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงาน ในเรื่องงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียนบ้านละเอาะให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพง่ายต่อการสืบค้นขอบเขตการดำเนินงานรุรการ

1. การดำเนินงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E-office (AMSS) การทำลายเอกสาร และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของโรงเรียนบ้านละเอาะ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ การพัฒนาบุคลากร
3. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ
5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2

2. งานสารบรรณ

ในคู่มือฉบับนี้จะนำเสนอแนวทางทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติ เป็นประจำดังต่อไปนี้

งานสารบรรณ ความหมายของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ขอบข่ายของงานสารบรรณ จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ทาน สำเนา- เสนอ-ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไป มีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการ ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ
วันที่.....เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ เลขที่รับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

4

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่ง หนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตาม มติหัวหน้า ส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใดวัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การ ส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้ง บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจ และได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรค แรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมาย ดังกล่าว ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษร แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็น ได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรง เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมา

ลงทะเบียนถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึง เอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียน เช่นเดียวกัน

5

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็น เอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุ ตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสาร ได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและ ลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าของหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับ ที่ใส่ซองชั้นเดียวให้ เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงาน สารบรรณไว้ประการใด ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไป มอบให้ หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึก จ่ายเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่าย เรื่องให้แก่เจ้าของ เรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่าย แล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญควรบันทึกช่วยจำเพื่อ สามารถติดตามเรื่องได้ทันเวลา

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของ เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของ เรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก

(ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บ ระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือ ราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิด ผนึกของตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้ว จัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่ง การหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ และหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

กระบวนการของหนังสือเข้า กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควร ทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกไปเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกไปทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ใน แฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

กระบวนการของหนังสือออก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงาน สารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ ตรวจสอบจะต้อง จัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อม บัญชีหนังสือ ส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและ จัดเก็บหนังสือให้ ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือ จากสำเนาอีก ชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้ หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำ สำเนาอาจทำ ได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำ สำเนา เมื่อ พิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ จะต้องมีลายมือ ชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อ ย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบ ล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้อง กับต้นฉบับ อย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อ แสดงให้ทราบ ว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและ ต้องมีการ รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่ง เรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และ ผู้ตรวจ ลง ลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือ บรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

8

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. การรับหนังสือราชการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ ตำบลละเอาะ อำเภอป่าเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ รับหนังสือราชการเข้ามา 2 ทาง คือ

1.1 รับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1.1 โรงเรียนบ้านละเอาะรับหนังสือราชการทางระบบ E-office (AMSS) ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 โดยปฏิบัติดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ธุรการเปิดเข้าทำงานในระบบ E-office (AMSS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 แล้วดาวน์โหลด File หนังสือราชการทางระบบ E-office (AMSS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

2) เจ้าหน้าที่ธุรการ Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากทาง ระบบ E-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

3) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง E-office คลิกรับหนังสือ

4) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำมาลงทะเบียนรับ ให้พิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

5) เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือ สำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

6) เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเช่นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

1.2 รับหนังสือราชการที่เป็นเอกสาร

1.2.1 โรงเรียนบ้านละเอาะรับเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ โดยปฏิบัติดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ส่วนราชการภายในและภายนอก และบุคคลทั่วไป

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร

- กรณีไม่ใช่เรื่องในส่วนที่โรงเรียนบ้านละเอาะเกี่ยวข้องเป็นเรื่องของหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่อง คืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับหนังสือ นำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการวิเคราะห์เนื้อหาจำแนก ประเภทเอกสาร และระบุให้ผู้รับผิดชอบตามภารกิจบทบาทหน้าที่ของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

3) เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเช่นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

1.2.2 โรงเรียนบ้านละเอาะรับเอกสารมาจาก E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือผ่าน E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

2) เจ้าหน้าที่ธุรการดาวน์โหลดหนังสือ และ Print หนังสือราชการ ที่รับเข้ามาจากทาง ระบบ E-mail และสื่อออนไลน์ต่างๆ

3) เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในทะเบียนหนังสือรับ

4) เมื่อดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาหนังสือราชการ ระบุเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจหน้าที่ กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาผู้รับผิดชอบ

5) ธุรการส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องนั้น โดยส่งเป็น File หนังสือราชการหรือสำเนาหนังสือราชการเรื่องนั้นๆ

6) ธุรการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบเช่นชื่อรับเอกสารไปดำเนินการ

2. การส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนบ้านละเอาะ ตำบลละเอาะ อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ ส่งหนังสือราชการ 2 ทางคือ

2.1 ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์

2.1.1 ผ่านระบบ E-office (AMSS) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตราให้เรียบร้อย
- 2) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่งที่เมนูส่งหนังสือ ผ่าน ทางระบบ E-office (AMSS) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
- 3) กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในเมนูส่งหนังสือ ผ่านระบบ E-office (AMSS) พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4) เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือทางระบบ E-office (AMSS) ให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

2.1.2 ผ่าน E-mail หรือช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตราให้เรียบร้อย
 - 2) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ พร้อมแนบ File หนังสือที่จะนำส่ง ตรวจสอบ E-mail ผู้ส่งถึงให้ถูกต้อง แล้วกดส่งหนังสือ
- 2.2 ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสารให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคล ทั่วไป ทางไปรษณีย์ โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ/การลงนาม และประทับตรา ให้เรียบร้อย
- 2) กรณีตรวจรับแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขหนังสือส่ง
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และนำหนังสือฉบับจริงบรรจุซอง จ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงานภายนอก และดำเนินการนำไปส่งที่ไปรษณีย์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ

- 1) กำหนดเวลาในการเข้าไปดาวน์โหลดหนังสือราชการที่มาทางระบบ E-office (AMSS)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 และทางที่โรงเรียนส่งเข้ามาผ่านทางระบบ E-office (AMSS)
ช่วงเช้า เวลา 09.00 น. ถึง 09.30 น.
ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. ถึง 13.30 น.
ช่วงเย็น เวลา 15.30 น. ถึง 16.00 น.
- 2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ พัสตุ ทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานภายนอก ให้ธุรการกรอก ข้อมูลรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง และนำส่งที่ไปรษณีย์
- 3) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนเอกสารที่มาจากไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ ดำเนินการดังนี้
 - 3.1) เอกสารที่มาทางไปรษณีย์และจากส่วนราชการอื่นๆ
 - 3.2) เจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้สแกนเอกสารหนังสือ นำ สำหรับเอกสารที่แนบมาจะสแกนก็หน้า ก็เรื่องนั้น ให้ อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าของเรื่อง
 - 3.3) ถ้าเอกสารแนบมีไม่มาก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้สแกน แต่ถ้าเอกสารแนบมีจำนวนมากให้ สำนเนาเอกสารให้เจ้าของเรื่องไว้
 - 4) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับพัสดุ ที่มาจากทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องแจ้งเจ้าของเรื่องนั้นๆ ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่รับพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายสุวรรณ จรรย์ญา
ตำแหน่ง ช่างไม้ ๓

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาวบ้านเมืองของเรา

สุวรรณ จริญญา
(นายสุวรรณ จริญญา)
ตำแหน่ง ช่างไม้ ๓

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่

หน้า

๑

บทบาทและหน้าที่ของนายสุวรรณ จรรย์ญา

นายสุวรรณ จรรย์ญา ตำแหน่ง ช่างไม้ ๓

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่น้กการภารโรงและความปลอดภัยประจำวัน
๒. สำรวจ ดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. ปิดประตู หน้าต่างอาคารเรียน
๔. ปิดกวาดอาคารเรียน เทล้งขยะ
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา
๖. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๗. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน
๘. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
๙. การให้บริการแก่คณะครู
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



นายจำปา สาระมู
ตำแหน่ง นักการภารโรง

โรงเรียนบ้านละเอาะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารประกอบคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูสายผู้สอน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของท่านที่สนใจ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูท่านที่สนใจจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชาวบ้านเมืองของเรา

จำปา สารระมุ
(นายจำปา สารระมุ)
ตำแหน่ง นักการภารโรง

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่

หน้า

๑

บทบาทและหน้าที่ของนายจำปา สารระมู

นายจำปา สารระมู ตำแหน่ง นักการภารโรง

มีงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรงและความปลอดภัยประจำวัน
๒. สำรอง ดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. ปิดประตู หน้าต่างอาคารเรียน
๔. ปัดกวาดอาคารเรียน เถลิงขยะ
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา
๖. การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน
๗. การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน
๘. การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
๙. การให้บริการแก่คณะครู
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย