



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



โรงเรียนไฟงามวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปางเขต ๓

อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

การปฏิบัติงาน

โรงเรียนไผ่งามวิทยา

การปฏิบัติงานวิชาการ

๑. หลักสูตรและการปฏิบัติงานหลักสูตร ประกอบด้วย

๑.๑ หลักสูตรสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรและการจัดระบบ

สถานศึกษาต้องจัดทำ สาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคมและคำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น สาระการเรียนรู้มี ๘ กลุ่มสาระหลัก เพื่อเสริมสร้างการคิด การเรียนรู้และการแก้ปัญหา ตลอดจนการเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ ศักยภาพพื้นฐานในการคิด การทำงาน และการพัฒนาตนเอง

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้หรือที่เรียกว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ ครูต้องยึดผู้เรียนเป็นสำคัญเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิธี คิดวิธีการดำเนินชีวิตและมีทักษะในการเผชิญกับปัญหาต่างๆได้

๑.๓ สื่อการเรียนรู้เป็นสิ่งจำเป็นช่วยให้ครูและผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวก ยิ่งขึ้น เช่น เอกสารหลักสูตร คู่มือครู บันทึกการสอน แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบ เทคโนโลยีต่างๆ

๑.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ การประเมิน แบ่งเป็น ๓ ระดับคือ

- การประเมินผลระดับชั้นเรียนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอน

- การประเมินผลระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้ารายปีและช่วงชั้น ของสถานศึกษา

- การประเมินผลระดับชาติ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าประเมินผลระดับชาติในช่วงชั้นที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ช่วงชั้นที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒. การวิจัยในชั้นเรียน

ผลจากการประเมินผู้เรียน ทำให้ครูทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนแต่ละคนและคิดหาวิธีพัฒนา ผู้เรียนวิธีแก้ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ ได้แก่การนำเอาวิจัยมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ที่เรียกว่า วิจัยในชั้นเรียน (Classroom Research)

๓. การสอนซ่อมเสริม

เป็นอีกวิธีหนึ่งในการแก้ข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้แก่ผู้เรียนเมื่อครูพบว่าความสามารถของผู้เรียนไม่บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรือสำหรับผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ วิธีสอนซ่อมเสริมมีหลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนแบบกลุ่มย่อย นักเรียนเก่งสอนนักเรียนอ่อน สอนโดยบทเรียนสำเร็จรูป ให้ทำแบบฝึกหัด หรือเรียนด้วยตนเอง ฯลฯ

๔. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นวิธีการช่วยพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความเสียสละมีความซื่อสัตย์ กตัญญู มีความเมตตากรุณา รักใคร่กลมเกลียว สัมผัสความสามัคคีมีวินัย มีภาวะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกิจกรรมห้องสมุด ฯลฯ

๕. การนิเทศภายในสถานศึกษา

เป็นความพยายามที่จะปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูสอนได้ตรงเป้าหมาย ทำให้ความเคลื่อนไหวทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของงานวิชาการช่วยให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น กิจกรรมการนิเทศ ดำเนินการได้หลายอย่าง การนำมาใช้ควรคำนึงถึงสภาพปัญหา และความต้องการของสถานศึกษา เช่น การประชุม อบรม ปฐมนิเทศ การสังเกตการณ์สอน การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มรายบุคคล การสัมมนา ฯลฯ

๖. การประกันคุณภาพการศึกษา

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ สถานศึกษาจึงต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสถานศึกษา จำเป็นต้องรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการบริการงานวิชาการ

๑. ขั้นก่อนดำเนินการ โดยมีงานต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๑.๒ จัดสภาพงานวิชาการ และวิธีการทำงาน
- ๑.๓ จัดครูเข้าสอน
- ๑.๔ จัดทำโครงการสอน
- ๑.๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ จัดตารางสอน
- ๑.๗ ปฐมนิเทศนักเรียน
- ๑.๘ การลงทะเบียนการเรียน

๒. ขั้นการดำเนินงาน

- ๒.๑ การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร
- ๒.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น กิจกรรมสอนซ่อมเสริม โครงส่งเสริมเด็กเรียนดี กิจกรรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ การแนะแนวการศึกษาอาชีพ การให้บริการห้องสมุด ฯลฯ
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริหาร ส่งเสริม และให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน จัดให้มีการรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ตู้เอกสารต่างๆ

๓. **ขั้นส่งเสริมและติดตามผล** ด้านงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน เช่น ส่งเสริมให้ครูได้ปรับปรุงตนเอง ด้านวิชาการ จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดตั้งคณะท างานวิชาการ สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาการ จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา ฯลฯ

๔. **การประเมินผล/ปรับปรุงงานวิชาการ** ในการดำเนินงานวิชาการสถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินผล ทั้งก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อนำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงต่อไป

การปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เพื่อพัฒนา นักเรียน ทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกายและจิตใจ

ขอบข่ายงานกิจการนักเรียน

๑. การกิจการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม

- ๑.๑ การปฏิบัติกรรับนักเรียน จัดทำคู่มือการรับสมัคร
- ๑.๒ การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- ๑.๓ ระเบียบสะสมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- ๑.๔ การรักษาระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

๒. การกิจการปฏิบัติงานนักเรียนเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

- ๒.๑ บริการแนะแนวมีงานที่สำคัญ คือ บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล บริการสารสนเทศ ด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านสังคม บริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือบุคคลที่มีปัญหา บริการติดตามผล
- ๒.๒ บริการทางการเงิน ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
- ๒.๓ บริการสุขภาพอนามัย การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การสอนสุขศึกษาแบบผสมผสาน การตรวจสุขภาพอนามัย
- ๒.๔ การบริการอาหารในโรงเรียน
- ๒.๕ บริการด้านความปลอดภัย
- ๒.๖ บริการร้านค้าในโรงเรียน (สหกรณ์ในโรงเรียน)

๓. การกิจการปฏิบัติงานนักเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอนจัดขึ้นเพื่อประกอบความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตร เช่น กิจกรรมส่งเสริมทักษะชีวิต กิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สถานักเรียน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุมหรือชมรม กิจกรรมสาธารณะประโยชน์

๔. การกิจการปฏิบัติงานนักเรียนเกี่ยวกับการสอน

เป็นภารกิจบริการที่จัดขึ้นเป็นการบริการพิเศษ นอกเวลาเรียนตามปกติ กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศ การสอนพิเศษ การสอนเสริม

การปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานธุรการ การเงิน และพัสดุจะมีลักษณะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กับงานวิชาการ และยังสัมพันธ์กับงานอื่นๆ เพราะมีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น

การปฏิบัติงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร อำนวยความสะดวกแก่งานต่างๆรวมทั้งงานที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรืองานสารบรรณ การดูแลความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้ เป็นไปตามแผน

ขอบข่ายงาน

๑. พัฒนาระบบสารสนเทศ
๒. งานสารบรรณ ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องการออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
๓. งานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำหลักฐานการรับนักเรียน การจำหน่าย จัดเก็บหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและสะดวกแก่การนำมาใช้
๔. จัดทำสถิติ สรุปจำนวนนักเรียนเป็นรายวันและปลายปี
๕. ดำเนินการตอบคำร้องขอของผู้ปกครอง ในการเข้าเรียน การย้ายโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการเงิน

งานการเงิน แบ่งเป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณ เป็นเงินที่ได้รับจากรัฐตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของชาติและภารกิจของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังมีเงินที่จัดสรรโดยอ้อม เช่น เงินกองทุนกู้ยืมให้แก่ผู้เรียน กองทุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาเงินบริจาค

การดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑. จัดหาและจัดทำเอกสารการเงิน
๒. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียน
๓. นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร
๔. จัดทำบัญชีเงินเดือน (รายเดือน) ของบุคลากรในโรงเรียน
๕. จ่ายเงินเดือนบุคลากรในโรงเรียน
๖. ส่งภาษีรายเดือนของครู
๗. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่ารักษาพยาบาล

๘. ให้บริการการดำเนินงานเบิกเงินช่วยเหลือบุตร

๙. ให้บริการการดำเนินงานเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

งานพัสดุ

งานพัสดุ คือ ทรัพย์สินส่วนหนึ่งของสถานศึกษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ

๑. วางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดความต้องการออกเป็นประเภทต่างๆงบประมาณที่ต้องใช้จากแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของสถานศึกษา กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ
๒. จัดหาให้พัสดุที่มีความเหมาะสมตรงความต้องการ ทันเวลาและเพียงพอ
๓. พักพัสดุทุกชิ้นที่ส่งมอบต้องมีการตรวจรับตามระเบียบมีหลักฐานครบถ้วนด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
๔. จัดเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบเมื่อนำไปใช้ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งดูแลจัดหาเพิ่มเติมหรือจำหน่าย
๕. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อหมดอายุหรือเสื่อมสภาพต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอน

การปฏิบัติงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะและกลยุทธ์ดำเนินกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคลากรขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบข่ายงานการปฏิบัติงานบุคคล

โรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานตามความเหมาะสมกับสภาพอำนาจและขอบเขตของโรงเรียน

๑. การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทราบปริมาณงาน ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน ความเกี่ยวพันของงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆภายในองค์กร
๒. การวางแผนอัตรากำลังคนเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่างหรือขาดแคลนไปในอนาคต
๓. การสรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเหมาะสมหรือในสาขาที่ขาดแคลน
๔. การนิเทศและการประเมินครูผู้สอน

- การนิเทศติดตามครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อช่วยให้ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ

- การประเมิน เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งการโยกย้าย รวมถึงความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ

๕. การฝึกอบรมและการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น
๗. จัดการส่งเสริมทางด้านสวัสดิการ ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นการดูแลครูและบุคลากรในสถานศึกษาจากการบาดเจ็บ จากอันตราย และส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย อารมณ์มีความสุขในการทำงาน
๘. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการทำงาน

การปฏิบัติงานอาคารสถานที่

ขอบข่ายงานอาคารสถานที่

๑. การวางแผนงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - ศักยภาพปัจจุบันด้านอาคารสถานที่
 - ประสิทธิภาพการใช้อาคารสถานที่
 - แนวโน้มความต้องการในอนาคต
 - การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงอาคารสถานที่
๒. การควบคุมดูแลและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่ต้องซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี
 - เสนองบประมาณ ส่วนอาคารที่ต้องการเพิ่ม มีระบุในแผนงานให้ชัดเจน
 - จัดให้มีเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ให้พอเพียงต่อการใช้งาน
 - ใช้ประโยชน์จากอาคารให้เต็มศักยภาพ
 - จัดสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนและรอบอาคารให้ร่มรื่น น่าอยู่ เอื้อต่อ

การจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ

การปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชน

บทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนต่อชุมชน

๑. ถ่ายทอดความรู้ ศิลปะ วิทยาการ ให้ชุมชน โรงเรียนมีหน้าที่อบรมผู้เรียน สร้างบุคลิกภาพหรือคุณสมบัติของผู้เรียนตามความต้องการของชุมชน
๒. เป็นแหล่งวิทยาการและวิทยาการ และงานบริการทางด้านการศึกษา แก่ชุมชนตลอดจนงานบริการด้านสังคมตามความเหมาะสม
๓. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน ผู้ปกครองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและจัดการเรียนรู้
๔. มีคณะกรรมการสถานศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แนวทางปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. จัดทำจุลสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
๒. เชิญกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานประชุมวางแผนร่วมแสดงความคิดเห็นในการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อทราบความต้องการและนำความคิดเห็นมาพัฒนางานจัดการศึกษา
๔. จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบายและร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา
๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานที่ส่งเสริมคุณธรรม วัฒนธรรม ประเพณีต่างๆที่ชุมชนจัดขึ้น
๖. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๗. ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง