



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

ตำบลทุ่งกว่า อำเภอมืองปาน จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ในสังกัดโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกัน บริหารงานและร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้า ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อ ว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ให้เกิดผลดี ยิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน จะได้นำเอกสารคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
การบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน	4
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน	4
โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล	6
ปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล	9
ขอบข่ายงาน/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล	14
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	33

พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

การบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไป ตามหน้าที่ รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และ ติดตามผล การดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนอย่างจริงจัง เกิด ผลดีต่อส่วนรวม
4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของ นักเรียน ให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการ นักเรียนมี ประสิทธิภาพ
6. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบ ความสำเร็จตามศักยภาพ

7. จัดให้มีการวางแผนติดตามผลนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้
งานบริหาร บุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน ป้องกัน
แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี

10. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

11. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

12. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

13. จัดให้มีการทำบัตรประจำตัวนักเรียนอย่างครบถ้วนเพื่อผลในการปกครองดูแลนักเรียน

14. จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

15. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

16. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

17. ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรม ต่างๆ
ของนักเรียน

18. รักษาการแทนผู้อำนวยการคนที่ 2 ในกรณี ผู้อำนวยการไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อยู่โรงเรียน

19. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- การกำหนดตำแหน่ง
- การขอลือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

20. การสรรหา บรรจุและ แต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ

• ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

- การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การบรรจุกลับ เข้ารับราชการ
- การรักษาการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

21. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

22. การออกจากราชการ ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

• การลาออกจากราชการ

• การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

• การออกจากราชการไว้ก่อน • การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณี ไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภา
ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนด
ในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณี เป็นกรรมการ บริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคล ล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

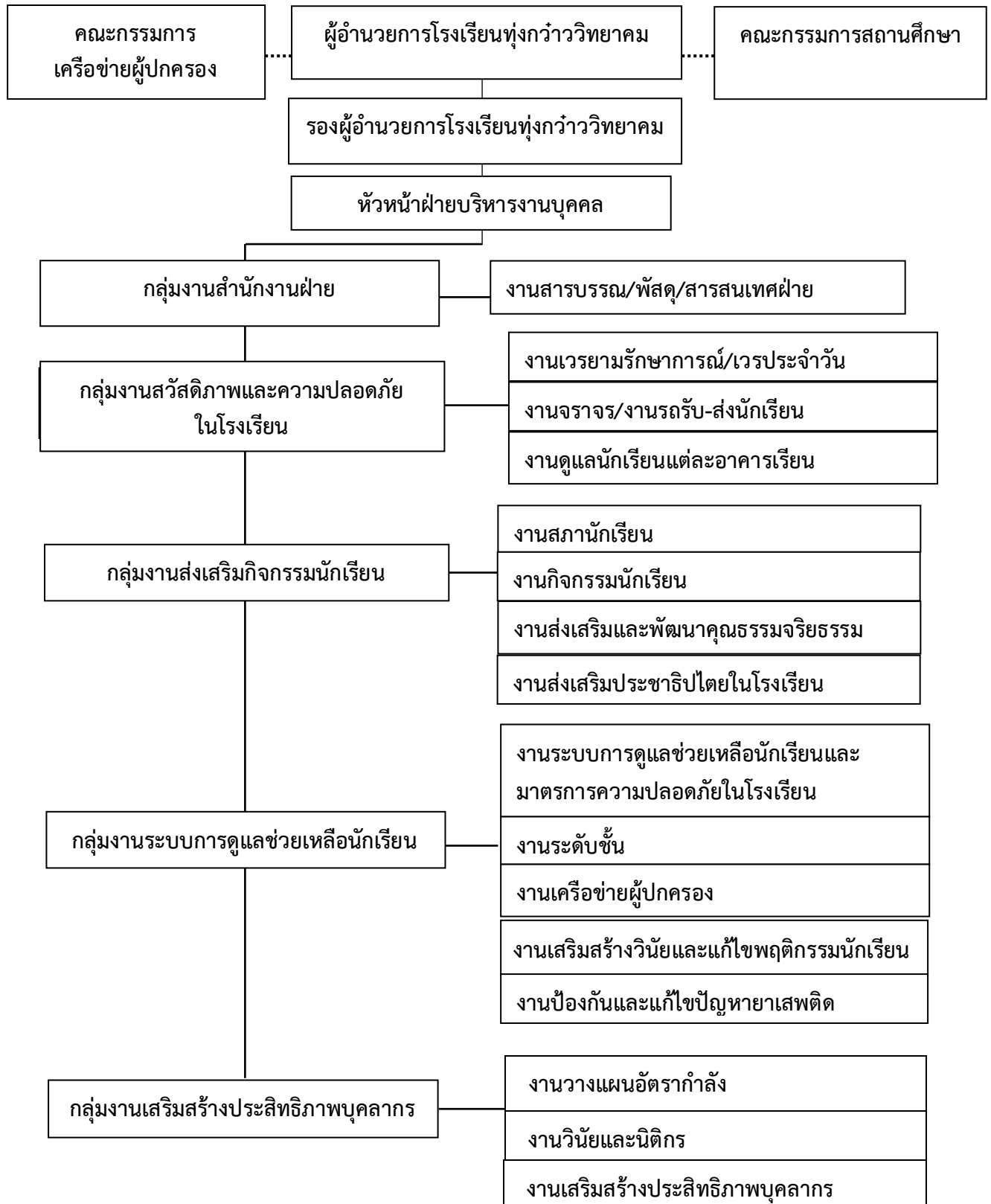
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและ ความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

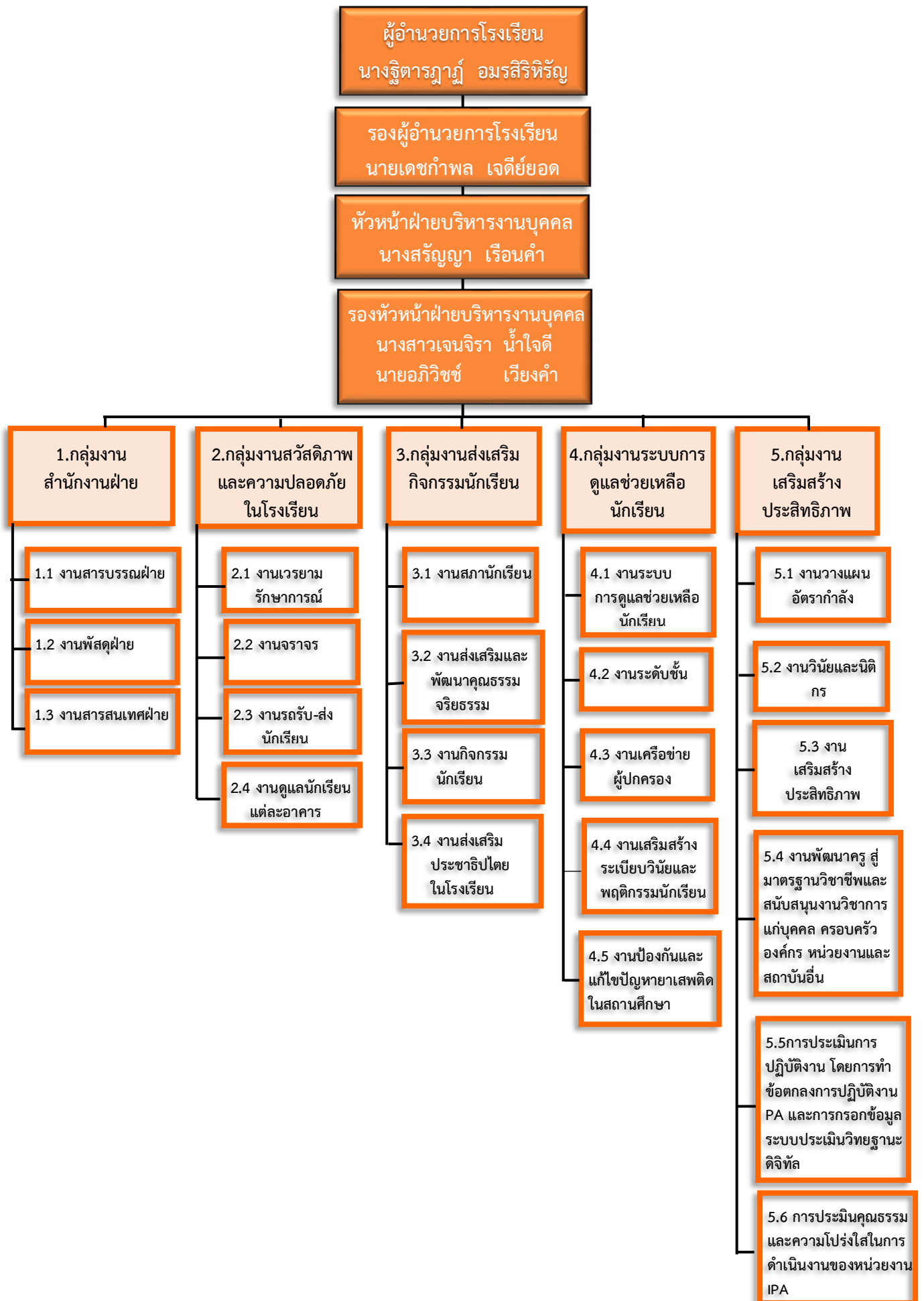
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
นางจิตรภาณุ อมรสิริหิรัญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม
นายเดชกมล เจตียยอด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม
นางสร้อยญา เรือนคำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
นายอภิวิช เวียงคำ	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่าย
นายสุพจน์ บุญมาเทพ	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยในโรงเรียน
นางนิตยา สมบุญ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและกิจกรรมนักเรียน
นางสร้อยญา เรือนคำ	หัวหน้ากลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี	หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
นายสฤติย์ ขาวปอน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นางสุวิภาญจน์สิริ พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นายปรัชญา จันทรแก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
นายสุพจน์ บุญมาเทพ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นายอภิวิช เวียงคำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นายดวงเด่น พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ได้วิเคราะห์และจัดกลุ่มงาน เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรที่มีอยู่ตามบริบทของโรงเรียนและกำหนดแนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงาน ได้ดังนี้

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล ดังนี้



โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



-6-

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสมสิทธิ์ อำพราง
ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง



นางจิตราภรณ์ อมรสิริทธิ
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



นายสุทัศน์ รุ่งเณท์
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา



นายเดชกำพล เจตียยอด
รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม



นางสรัญญา เรือนคำ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายอภิวช เวียงคำ
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายสุพจน์ บุญมาเทพ
หัวหน้างานสวัสดิภาพ
และความปลอดภัย
ในโรงเรียน



นายอภิวช เวียงคำ
หัวหน้างานป้องกันแก้ไข
ปัญหาอาเสพติด



นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี
หัวหน้างานเสริมสร้างระเบียบวินัย



นายสถิตย์ ขาวปอน
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม



นางสรัญญา เรือนคำ
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
หัวหน้างานระดับชั้น



นางนิตยา สมบุญ
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
หัวหน้างานกิจการนักเรียน



หัวหน้าระดับชั้น ม.1-6

ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.1-6

**ปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2568**

ประจำเดือน พฤษภาคม 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
13 พฤษภาคม 2568	ปฐมนิเทศนักเรียน	ฝ่ายบริหาร คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
14 พฤษภาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	งานเสริมสร้างระเบียบวินัย ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
15 พฤษภาคม 2568	ประชุมคณะกรรมการนักเรียน	งานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย ในโรงเรียน
16 พฤษภาคม 2568	เลือกตั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้านนักเรียน	งานกิจกรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตย ในโรงเรียน
25 พฤษภาคม 2568	ประชุมผู้ปกครอง	ฝ่ายบริหาร
	ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน	คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
	คัดเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้น/โรงเรียน ประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักเรียน	งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ฝ่ายบริหารบุคคล
26 พฤษภาคม 2568 - 31 มิถุนายน 2568	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
30 พฤษภาคม 2568	กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
ตลอดปีการศึกษา	บันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
ตลอดปีการศึกษา	มาตรการเฝ้าระวังความปลอดภัย	ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมส่งเสริมสร้างวินัยในโรงเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมโฮมรูม(ทุกวัน (ช่วงเช้าหลังพิธีเคารพธงชาติ ก่อนเริ่มเรียนคาบแรก)	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ยาวทุกวันพฤหัสบดี	งานส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรมนั่งสมาธิฝึกจิตสัปดาห์ละ 3 วัน (ทุกวันพุธ พฤหัสบดีและวันศุกร์)	งานส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม
ตลอดปีการศึกษา	อบรมคุณธรรมด้านทุจริต (หลักสูตรด้านทุจริต ศึกษา) ทุกวันศุกร์ คาบเรียนที่ 8	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม/สถิติการมาเรียนของ นักเรียนและการติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน มิถุนายน 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
3 มิถุนายน 2568	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	งานกิจกรรมนักเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5 มิถุนายน 2568	ความปลอดภัยในสถานศึกษา ประเมินความเสี่ยงและซ่อมแผนเผชิญเหตุ	งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยในโรงเรียน
7 มิถุนายน 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
12 มิถุนายน 2568	พิธีไหว้ครู	งานกิจกรรมนักเรียน
	กิจกรรมสัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
12 มิถุนายน 2568 - 31 กรกฎาคม 2568	เก็บข้อมูลการรู้จักนักเรียนรายบุคคล ประเมินพฤติกรรมเด็ก SDQ ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ EQ - การคัดกรองนักเรียนและการรายงานผล	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตุลาคม 2568	-บันทึกข้อมูลระบบ OBEC CARE /ดูแล ช่วยเหลือ	
อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	ตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
ตลอด ปีการศึกษา	จัดกิจกรรมโฮมรูมและบันทึกผลการจัดแต่ละครั้ง และกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิต กำกับติดตามการมาเรียนของนักเรียน แจ้งผู้ปกครองและรายงาน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอด ปีการศึกษา	จัดบรรยายภาค กิจกรรม และบริการต่างๆเพื่อ ส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ปัญหานักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอด ปีการศึกษา	ให้คำปรึกษาให้ความช่วยเหลือหรือส่งต่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและมีปัญหา ส่งเสริมพัฒนา-จัดกิจกรรมโฮมรูม/แนะแนวจัด กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ตลอด ปีการศึกษา	ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับ ทุนการศึกษา ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ ป้องกัน และแก้ปัญหานักเรียน การส่งต่อและ การส่งเสริมนักเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
26 มิถุนายน 2568	กิจกรรมบูรณาการ วันต่อต้านยาเสพติด	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
	กิจกรรมหล่อเทียน	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
3 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมอบรมความฉลาดรู้ในสถานศึกษา และซ้อมแผนเผชิญเหตุ	
7 กรกฎาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
4 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมถวายเทียนพรรษา	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
25 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมค่ายพัฒนาทักษะชีวิต สร้างภูมิคุ้มกันวัย ใจ หัวใจ Strong ตามโครงการพัฒนาระบบและ กลไกช่วยเหลือเด็กที่เสี่ยงหลุดจากระบบการศึกษา เชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (OBEC CARE) ภายใต้โครงการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อลด ความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา จังหวัดลำปาง ปี 2568	งานเสริมสร้างวินัยและแก้ไข พฤติกรรมนักเรียน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
28 กรกฎาคม 2568 (25 กรกฎาคม 2568)	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	งานกิจกรรมนักเรียน
31 กรกฎาคม 2568	คัดกรองนักเรียนรายบุคคล สรุป การคัดกรองนักเรียนด้านต่างๆ	ครูที่ปรึกษา งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
31 กรกฎาคม 2568	ครูที่ปรึกษาส่งเอกสารเยี่ยมบ้านและคัดกรอง นักเรียน	
ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน สิงหาคม 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
4 สิงหาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
12 สิงหาคม 2568 (8 สิงหาคม 2568)	กิจกรรมถวายพระพร เนื่องในวันแม่แห่งชาติ พิธีถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง / วันแม่แห่งชาติ	งานกิจกรรมนักเรียน
15 สิงหาคม 2568	กิจกรรมให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยในการ ขับขี่	งานสวัสดิภาพและความ ปลอดภัยในโรงเรียน
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน กันยายน 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
8 กันยายน 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
	ประชุมคณะกรรมการนักเรียน	งานกิจกรรมนักเรียน
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน ตุลาคม 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
27 ตุลาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
16 พฤศจิกายน 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	ฝ่ายบริหาร ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษา
16 พฤศจิกายน 2568	ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน	
17 พฤศจิกายน 2568	สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน	
พฤศจิกายน 2568	ตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
พฤศจิกายน 2568	คัดกรองนักเรียนรายบุคคล -บันทึกข้อมูลระบบ OBEC CARE /ดูแล ช่วยเหลือ	
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน ธันวาคม 2568

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
5 ธันวาคม 2568 (4 ธันวาคม 2568)	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	งานกิจกรรมนักเรียน
8 ธันวาคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
30 ธันวาคม 2568	กิจกรรมวันคริสต์มาส/ส่งท้ายปีเก่า	งานกิจกรรมนักเรียน
30 ธันวาคม 2568	กิจกรรมทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่	งานกิจกรรมนักเรียน
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน มกราคม 2569

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
5 มกราคม 2568	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
2 กุมภาพันธ์ 2569	ตรวจเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียน	ครูที่ปรึกษา งานเสริมสร้างระเบียบวินัย
9-13 กุมภาพันธ์ 2569	คัดเลือกเพชรทองกวาว เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน	งานส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
21 กุมภาพันธ์ 2569	มอบเกียรติบัตรพร้อมทุนการศึกษาเพชรทองกวาว	งานส่งเสริมและพัฒนา คุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
27 กุมภาพันธ์ 2569	เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน	งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและ การติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ประจำเดือน มีนาคม 2569

วัน เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
13 มีนาคม 2569	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศอำลาสถาบัน	งานกิจกรรมนักเรียน
มีนาคม 2569	สรุปการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	
ทุกวันศุกร์ของ สัปดาห์	ส่งแบบบันทึกกิจกรรมโฮมรูม ส่งแบบบันทึกสถิติการมาเรียนของนักเรียนและการ ติดตามนักเรียนมาสาย/ขาดเรียน	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น งานระดับชั้น

ขอบข่ายงาน/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสร้อยญา เรือนคำ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) กำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) ร่วมมือกับสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ติดตามผล และ ตัดสินใจ

แก้ปัญหาตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

- 3) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคลได้มีความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล งานอื่น ๆ ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

2. รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี

2.2 นายอภิวิช เวียงคำ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลในกรณีหัวหน้าฝ่ายฯไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- 2) ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานแก่หัวหน้าฝ่ายฯ

- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือหัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

3. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี หัวหน้ากลุ่มงาน

3.1 งานสารบรรณฝ่าย

3.1.1 นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี หัวหน้างาน

3.1.2 นางสร้อยญา เรือนคำ คณะทำงาน

3.1.3 นางปวิณรัตน์ วงศ์วัฒน์ คณะทำงาน

3.1.4 นางสาวเกษมณี กลอนจันทร์ คณะทำงาน

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงาน ชูการฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือภายใน ภายนอก รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหนังสือให้เรียบร้อยเป็นระบบ

- 2) ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบ ติดตามหนังสือให้ดำเนินการเป็นไป ตามกำหนดเวลา พิมพ์หนังสือ โต้ตอบของงานต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 3) รับผิดชอบดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับฝ่าย

- 4) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯพร้อมบันทึกการประชุม

- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานพัสดุฝ่าย

นางสร้อยญา เรือนคำ หัวหน้างาน

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำบัญชีและควบคุมงบประมาณใน งาน/โครงการ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 2) ควบคุม ดูแล การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การถ่ายเอกสาร ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสารสนเทศฝ่าย

นางสร้อยญา เรือนคำ หัวหน้างาน
นางสาวนิตยา นันทะใจ คณะทำงาน
นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี คณะทำงาน
นางปวิณรัตน์ วงศ์วัฒนัย คณะทำงาน
นายณัฐดนัย วาลี คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคล รับและจัดเก็บสิ่งของที่นักเรียนเก็บได้ แล้วนำมาส่ง พร้อมทั้งทำสมุดบันทึกการเก็บสิ่งของ การรับของคืนรวมทั้งประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ โรงเรียนเพื่อประกาศ ของหาย และชมเชยนักเรียนผู้ทำความดีรวบรวมสถิติข้อมูล
- 2) ปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยในโรงเรียน

นายสุพจน์ บุญมาเทพ หัวหน้ากลุ่มงาน
นายอภิวิชช์ เวียงคำ รองหัวหน้ากลุ่ม
นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดหานักเรียนปฏิบัติหน้าที่สารวัตรนักเรียนของโรงเรียน
- 2) จัดอบรม กำหนดหน้าที่และภาระงาน
- 3) กำกับดูแล การติดตามและเฝ้าระวังเกี่ยวกับสวัสดิภาพและพฤติกรรมของนักเรียน
- 4) สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 5) วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะของนักเรียนในโรงเรียน
- 6) กำหนดมาตรการในการลงโทษ เกี่ยวกับการใช้รถของนักเรียนในโรงเรียน
- 7) กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ การสวมหมวกนิรภัย
- 8) รมณรงค์ และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- 9) กำหนดเส้นทางการเดินทาง สำหรับการเข้า-ออก บริเวณภายในโรงเรียน
- 10) จัดทำป้ายนิเทศสัญญาณจราจร เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยจราจร
- 11) ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจราจร และวินัยจราจรแก่ครูและนักเรียน
- 12) กำกับดูแล รมณรงค์ นักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- 13) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- 14) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

4.1 งานเวรยามรักษาการณ์

นายอภิวิชช์	เวียงคำ	หัวหน้างาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒนัย	คณะทำงาน
นางสาวสิรินทร์พร	ขัดผั่น	กระทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผน จัดแบ่งคณะครูนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการ
- 2) วางแผนจัดแบ่งจุดและมอบหมายให้ครูเวรประจำวันได้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ดูแลตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในกลุ่มประจำสัปดาห์ที่ได้รับผิดชอบ
- 3) จัดทำแบบบันทึกเวร-ยาม รักษาการณ์สถานที่ราชการและเวรประจำวัน
- 4) รายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในกลุ่ม บันทึก สรุป เหตุการณ์ จุดต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแก้ไข ในทุกสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารผ่านหัวหน้าฝ่าย บริหารงานบุคคล งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจราจร

นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	หัวหน้างาน
นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
นายอภิวิชช์	เวียงคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดจราจรภายในโรงเรียน คัดเลือกนักเรียนเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการจราจรประตู เข้า-ออก โรงเรียนตอนเช้าและตอนเย็นในวันทำการ และในโอกาสกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนสร้างขวัญกำลังใจนักเรียนที่ทำหน้าที่การจราจร
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานรถรับส่งนักเรียน

นายสุพจน์	บุญมาเทพ	หัวหน้างาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นางสร้อยญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
นายสมคิด	สมนึก	คณะทำงาน
นายสว่าง	เกตุมรรค	คณะทำงาน
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนจัดระเบียบการรับส่งนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลรถรับ-ส่งนักเรียน
- 2) สร้างความตระหนักความปลอดภัยในการขับขี่ให้กับผู้ประกอบการรถ รับ-ส่งนักเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานดูแลนักเรียนแต่ละอาคารเรียน

นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างานดูแลนักเรียน อาคาร 1
นายหัสรินทร์	ดอนดี	คณะทำงาน
นางสาวกมลศรีณ	จาเลิศ	คณะทำงาน
นางสิริภางค์	ขาวปอน	หัวหน้างานดูแลนักเรียน อาคาร 2
ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
นางสาวนิตยา	นันทะใจ	คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นายสฤติย์	ขาวปอน	หัวหน้างานและดูแลนักเรียน อาคาร 3
นางสุวิภาณูจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
นายพงศกร	ทามา	หัวหน้างานดูแลนักเรียน อาคาร 4
นางสาวสุนิสา	สุพันธ์	คณะทำงาน
นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้างานดูแลนักเรียนอาคารหอประชุม และคณะทำงานดูแลนักเรียนอาคาร ๓
นางสาวนฤมล	จำอินทร์	คณะทำงาน
นางสรวิญญา	เรือนคำ	คณะทำงานดูแลนักเรียนอาคารโรงฝึกงาน (คหกรรม) และอาคารสหกรณ์/ธนาคารโรงเรียน
นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงานและดูแลนักเรียนอาคาร โรงฝึกงาน(อุตสาหกรรม)และอาคารศูนย์การ เรียนรู้ด้านยาเสพติด
นางจรรยา	พุทธา	หัวหน้างานดูแลนักเรียนอาคารพยาบาล และคณะทำงานดูแลนักเรียนอาคาร ๑

5. กลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

นางนิตยา สมบุญ หัวหน้ากลุ่มงาน

5.1 งานสถานนักเรียน

นางนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างาน
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	รองหัวหน้างาน
นางสรวิญญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
นางสุวิภาณูจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีวีรวิญญู	เรือนคำ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐชพิมพ์	ทิเก่ง	คณะทำงาน
นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
นายณัฐดนัย	วาลี	คณะทำงาน
คณะกรรมการสถานนักเรียน		คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- 2) ให้คำแนะนำในการกำหนด รูปแบบ การจัดกิจกรรมต่างๆทั้งที่นักเรียนเป็นเจ้าของ โครงการ และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ประสานงานติดตามในเรื่องพัสดุ อุปกรณ์และการเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักเรียน
- 3) ร่วมวางแผนแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ กฎ ระเบียบปฏิบัติ ในการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการนักเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

นายสฤติย์	ชาวปอน	หัวหน้างาน
นางปวิณรัตน์	วงศ์พัฒน์	รองหัวหน้างาน
นางสุวิภาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะกรรมการ
นางสร้อยญา	เรือนคำ	คณะกรรมการ
นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะกรรมการ
นางนิตยา	สมบุญ	คณะกรรมการ
นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ
ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น		

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนดำเนินงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กำหนดแนวทางอบรม ปลูกฝัง คุณธรรมจริยธรรม หน้าเสาธง ประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์
- 2) คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นรับเกียรติบัตร “เพชรทองกวาว” / “คนดีศรีทองกวาว”
- 3) ปลูกฝังให้นักเรียนมีความสำนึกและจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานกิจกรรมนักเรียน

นางนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างาน
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	รองหัวหน้างาน
นางสิริภางค์	ชาวปอน	คณะกรรมการ
นางปวิณรัตน์	วงศ์พัฒน์	คณะกรรมการ
นายณัฐดนัย	วาลี	คณะกรรมการ
ครูหัวหน้าระดับชั้น		คณะกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะกรรมการ
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามงาน/โครงการ กำหนดปฏิทินงาน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) จัดระบบควบคุม ดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเดินแถวไปยังห้องโสมรูม
- 3) เป็นที่ปรึกษา ในการวางแผนงาน/โครงการ และจัดทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน เป็นที่ปรึกษาการดำเนินกิจกรรมของ คณะกรรมการนักเรียน ร่วมกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/ พิธีการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางนิตยา	สมบุญ	หัวหน้างาน
นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒน์	รองหัวหน้างาน
นายสฤติย์	ขาวปอน	คณะกรรมการ
นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะกรรมการ
นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะกรรมการ
นายพงศกร	ทามา	คณะกรรมการ
นายณัฐดนัย	วาลี	คณะกรรมการ
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะกรรมการ
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	คณะกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การเลือกตั้งหัวหน้า ห้องเรียน คณะกรรมการนักเรียน ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบเหตุการณ์ทางการเมือง การปกครอง ในท้องถิ่น ในประเทศ และต่างประเทศ
- 2) สนับสนุนส่งเสริมประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งในระดับต่างๆ จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและมาตรการความปลอดภัยในโรงเรียน

นางสร้อยญา	เรือนคำ	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------	---------	-----------------

6.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสร้อยญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	รองหัวหน้างาน
นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะกรรมการ
นายพงศกร	ทามา	คณะกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีวัชรวิญญู	เรือนคำ	คณะกรรมการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- 3) จัดให้มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยกระบวนการ วิธีการ และ เครื่องมือที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและองค์กรภายนอกในการช่วยเหลือนักเรียน
- 4) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 5) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 6) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 7) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ กระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนชัดเจน พร้อมทั้งมีวิธีการและเครื่องมือที่มีมาตรฐาน คุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ โดยมีครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคนมีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ โรงเรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน มีร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้

ประโยชน์และคุณค่าของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างทั่วถึงและตรงตามสภาพปัญหา
2. สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยดีและอบอุ่น
3. นักเรียนรู้จักตนเอง และควบคุมตนเองได้
4. นักเรียนเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข และได้รับการส่งเสริมพัฒนาเต็มตามศักยภาพอย่างรอบด้าน
5. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนอย่างเข้มแข็ง จริงจัง ด้วยความเสียสละเอาใจใส่

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้น การรู้จักข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

2. การคัดกรองนักเรียน การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน

การจัดกลุ่มนักเรียนมี 4 กลุ่ม คือ

☐ กลุ่มปลอดภัย(ปกติ) คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้ว อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

☐ กลุ่มดูแล(เสี่ยง) คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

□ กลุ่มห่วงใย (มีปัญหา) คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

□ กลุ่มใกล้ชิด (พิเศษ) คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน อย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมนักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้ มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธีการเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาก็ตรงกับปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้นและมีความรวดเร็วในการแก้ไข ปัญหา เพราะมีข้อมูลของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งหากครูที่ปรึกษาไม่ได้คัดกรองนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มแล้ว ความชัดเจนในเป้าหมายเพื่อการแก้ไขปัญหานักเรียนจะมีน้อยลง มีผลต่อความรวดเร็วในการช่วยเหลือ ซึ่ง บางกรณีจำเป็น ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

3. การป้องกันและแก้ไขปัญห ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด และหาวิธีการช่วยเหลือทั้งการป้องกัน และการแก้ไขปัญหโดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจน กลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มี คุณภาพของสังคมต่อไป

การป้องกันและการแก้ไขปัญหให้กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการ แต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษา จำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย 2 ประการ คือ

- 1) การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- 2) การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญห

4. การพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติ หรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้นได้ พัฒนาเต็มศักยภาพ มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติ และกลุ่มพิเศษ กลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาและเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหากลับมาเป็น นักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

การส่งเสริมพัฒนานักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลัก สำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

- 1) การจัดกิจกรรมโฮมรูม
- 2) การเยี่ยมบ้าน
- 3) การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
- 4) การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการด ารงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5. การส่งต่อ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่บางปัญหามี ความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยัง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหานักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกทางและรวดเร็วขึ้น หาก ปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเพียงลำพัง ความยุ่งยากของปัญหาอาจมี มากขึ้น หรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ ตั้งแต่ กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือการคัดกรองนักเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหาของนักเรียนใน แต่ละกรณี

การส่งต่อแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง
2. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาเห็นว่าป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนจะดูแลช่วยเหลือได้

6.2 งานระดับชั้น

นางสร้อยญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
นายสฤติย์	ชาวปอน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นางสุวิภาณจันศิริ	พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นางสาวนิตยา	นันทะใจ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นายสุพจน์	บุญมาเทพ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		
ว่าที่ร้อยตรีวรวิญญู	เรือนคำ	คณะกรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

เป็นคณะกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้นและหัวหน้าระดับชั้น พิจารณาคัดเลือกครูที่ปรึกษาที่มีผลงานดีเด่นในระดับชั้น ร่วมกับคณะกรรมการ รวบรวมประวัตินักเรียนจากครูที่ปรึกษาแล้วจัดเข้าแฟ้ม จัดทำหัวข้อการโฮมรูมให้ครูที่ปรึกษาพร้อมแบบบันทึกงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

- 1) ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถวในระบบ Q-INFO การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นทุกครั้งที่มีกิจกรรม
- 2) เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกครั้ง
- 3) จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
- 4) ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
- 5) ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียนของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบและควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
- 6) ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
- 7) ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
- 8) อบรม ตักเตือนและทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

9) เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี

10) ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

11) อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

12) จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องและส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

13) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.3 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสร้อยญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการคัดเลือกสรรหาตัวแทนผู้ปกครองนักเรียนเพื่อทำหน้าที่เครือข่ายผู้ปกครอง ประสานกับทางโรงเรียนโดยกำหนดวาระ 1 ปีการศึกษา
- 2) ดำเนินการสรรหาคัดเลือกเครือข่ายองค์กรต่างๆ เพื่อประสานช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการจัดประชุมเครือข่ายต่าง ๆ ปีละอย่างน้อย 2 ครั้ง
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานเสริมสร้างระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	หัวหน้างาน
นายอภิวิช	เวียงคำ	รองหัวหน้างาน
นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
นายดวงเด่น	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีวัณณู	เรือนคำ	คณะทำงาน
นางสิริภางค์	ขาวปอน	คณะทำงาน
นางสุวิภาณจน์สิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
นางสร้อยญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒน์	คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
คณะครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		
นางนิตยา	สมบุญ	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนและดำเนินการตรวจตราป้องกัน และแก้ไข การประพฤติด ผิดกฎระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยประสานร่วมมือกับงานต่างๆ ในฝ่ายปกครอง

- 2) ร่วมกับหัวหน้าระดับ, ปกครองอาคารและครูที่เกี่ยวข้องตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม ให้เป็นไปตามระเบียบ ของโรงเรียนตลอดจนหาแนวทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติไม่เหมาะสม
- 3) วางแผนการจัดแบ่งครู เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอดส่องดูแลตรวจตราพฤติกรรมนักเรียนตามจุดต่าง ๆ ให้เหมาะสม จัดหานักเรียนเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการที่เหมาะสมแก่นักเรียน
- 4) ประสานงานร่วมมือกับ ผู้นำท้องถิ่น ผู้ปกครองนักเรียนแต่ละหมู่บ้านและห้องเรียน ผู้ปกครองเครือข่าย ในการช่วยปกครองดูแล พฤติกรรมนักเรียน ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น เจ้าหน้าที่ ตำรวจ ทหาร แพทย์ โรงพยาบาล ครูฝ่ายปกครองสถาบันต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เป็นกรณี ๆ ไป
- 5) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและปฐมนิเทศนักเรียนและพบปะผู้ปกครอง บันทึกคะแนน พฤติกรรมนักเรียน รักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน ควบคุมดูแลสอดส่องพฤติกรรม ที่เบี่ยงเบนของนักเรียนทุกชั้นเรียน เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง พิจารณาความรับผิดชอบและโทษของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 6) รวบรวมข้อมูลและประวัติ ข้อบกพร่องของนักเรียนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา แก้ไข พฤติกรรมของนักเรียน ติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนทุกคน ตามความเหมาะสมและโอกาส งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) กำหนดแผนงานการส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์และป้องปรามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์พฤติกรรมตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วย กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
 - 7.1) ห้ามนำอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือสิ่งที่สามารถดัดแปลงเพื่อใช้เป็นอาวุธได้เข้ามาในโรงเรียน
 - 7.2) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ทุกรูปแบบ โรงเรียนอนุญาตให้นำมาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าในการเรียนเท่านั้น เมื่อนักเรียนนำมโรงเรียนนักเรียนต้องรับผิดชอบสิ่งของตนเอง หากเกิดกรณีสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ กรณีสิ่งของที่มีมูลค่าเกินความจำเป็นห้ามนำเข้ามาในโรงเรียน ถ้านำมาต้องรับผิดชอบสิ่งของตนเอง หากเกิดกรณีสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ในกรณีทางโรงเรียนมีข้อตกลงในการใช้โทรศัพท์ตามมติเสียงส่วนใหญ่อย่างไรทางโรงเรียนจะแจ้งให้นักเรียนทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน
 - 7.3) ห้ามนำสิ่งเสพติดทุกชนิด อุปกรณ์การเล่นการพนันหรือสิ่งดัดแปลงเพื่อใช้เล่นการพนันทุกชนิด รวมทั้งสื่อลามกอนาจารทุกชนิดเข้ามาในบริเวณโรงเรียน โดยหมายรวมถึงการเล่นการเสพ การจัดให้มีการเล่น การเสพ หรือการส่งเสริมสนับสนุนร่วมอยู่ในวงการเล่นการเสพนั่นด้วย
 - 7.4) การแต่งกายให้ยึดตามระเบียบเครื่องแบบและการแต่งกายของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคมเป็นหลัก
 - 7.5) ห้ามมั่วสุม เทียวเตร่ รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ชุมชน อันเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนมาถึงโรงเรียน หรือเป็นเหตุให้ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่จับกุมตัวไว้
 - 7.6) ห้ามแสดงกิริยาก้าวร้าว ทะเลาะวิวาท อันธพาล ช่มชู้ กรรโชก ลักทรัพย์หรือพฤติกรรมไม่เหมาะสมทั้งต่อเพื่อนนักเรียน ต่อครูอาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป
 - 7.7) ห้ามหนีเรียน โดดเรียน หลบเลี่ยงจงใจไม่เข้าเรียน หลบหนีออกจากโรงเรียน
 - 7.8) ห้ามแสดงพฤติกรรมเชิงชู้สาวหรือเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
 - 7.9) ห้ามทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนหรือละเมิดข้อห้ามอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
- 8) ดำเนินการปรับแก้พฤติกรรมทุกประเภทตามกระบวนการอย่างถูกต้องเหมาะสม พร้อมรายงานผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมายตามช่วงเวลา

8.1) นักเรียนของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคมทุกคน เมื่อขึ้นช่วงชั้นใหม่จะมีคะแนนประจำตัว เริ่มต้นคนละ 100 คะแนน และโรงเรียนมีสิทธิ์ ตัดคะแนนนักเรียน หากนักเรียนกระทำความผิด โดยจำนวน คะแนนที่ถูกตัดขึ้นอยู่กับสถานความผิด

8.2) ลักษณะโทษที่จะลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดมี 4 ลักษณะ ดังนี้

8.2.1) ว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียนกระทำความผิดสถานเบาไม่ร้ายแรง

8.2.2) ทำทัณฑ์บน ใช้ ในกรณี นักเรียนกระทำความผิดสถานกลางความผิดปานกลาง หรือ ความผิดสถานหนักความผิดร้ายแรง หรือกรณี มีการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องเดียวกัน มาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง

8.2.3) ตัดคะแนนความประพฤติ สามารถใช้ร่วมกับโทษอื่นได้ทุกกรณี ขึ้นอยู่กับสถาน ความผิดที่นักเรียนกระทำ

8.2.4) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สามารถใช้ร่วมกับโทษอื่นได้ทุกกรณีขึ้นอยู่กับ สถานความผิดที่นักเรียนกระทำ

8.3) โรงเรียนแบ่งลักษณะความผิดของนักเรียนออกเป็น 3 สถาน ดังนี้

8.3.1) ความผิดสถานเบา หรือไม่ร้ายแรงพฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานเบา ได้แก่

- แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว
- ขัดคำสั่งโดยชอบของครู
- เข้าไปในเขตหวงห้ามโดยไม่ได้รับอนุญาต
- มาโรงเรียนไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ
- กระทำความผิดในการใช้โรงอาหาร การใช้ห้องเรียน
- กระทำความผิดในการใช้ห้องสมุด การใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ การใช้ห้องพยาบาล
- แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
- ความผิดเกี่ยวกับการเครื่องแบบและการแต่งกายทุกกรณี
- นำสิ่งของมีค่าเกินความจำเป็นมาโรงเรียน
- ฝ่าฝืนกฎระเบียบอื่นๆ ของโรงเรียนในเรื่องทั่วไป
- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานนี้

8.3.2) ความผิดสถานกลาง หรือ ความผิดปานกลาง พฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานกลาง ได้แก่

- แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว ทะเลาะวิวาทต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- เล่นการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมี อุปกรณ์ การพนันหรืออยู่ใน

กลุ่มที่เล่นการพนัน

- มั่วสุม เทียวเตร่ รวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญจนถูกครู หรือสารวัตร

นักเรียนจับกุมได้

- มีสื่อลามกอนาจารไว้ในครอบครอง
- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานนี้
- หนีเรียน โดดเรียน หลบเลี่ยงจงใจไม่เข้าเรียน หลบหนีออกจากบริเวณโรงเรียน

8.3.3) ความผิดสถานหนัก หรือ ความผิดร้ายแรง พฤติกรรมที่เข้าข่ายสถานหนัก ได้แก่

- ลอบลู่ต่อครู อาจารย์
- แสดงกิริยาอาการ ใช้วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว
- ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย

- มั่วสุม เทียวเตร่ กระทำตนเป็นอันธพาล หรือรวมกลุ่มก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ชุมชน อันเป็นเหตุให้ถูกร้องเรียนมาถึงโรงเรียน หรือเป็นเหตุให้ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่จับกุมตัวไว้

- ก่อเหตุทะเลาะวิวาท โดยนำบุคคลภายนอกมาเกี่ยวข้อง

- เกี่ยวข้องกับการการค้าประเวณี หรือมีพฤติกรรมเชิงชู้สาว

- พกพาอาวุธปืน สิ่งเทียมอาวุธปืน วัตถุระเบิด ประทัด อาวุธมีด หรือสิ่งดัดแปลง

ให้สามารถใช้เป็นอาวุธได้

- ต้มสุราของมีนเมาหรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดหา จัดให้มี การต้มสุรา

ของมีนเมา รวมทั้งอยู่ในวง หรือสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดื่ม

- เสพยาเสพติดให้โทษทุกชนิด สารระเหย บุหรี่ทุกประเภท มีไว้ในครอบครองซึ่ง

ยาเสพติดหรืออุปกรณ์สำหรับเสพยาเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอยู่ในวง หรือส่งเสริมสนับสนุนการเสพ

- การเผยแพร่ข้อมูลหรือข้อคิดเห็นที่เป็นเท็จลงสื่อสาธารณะที่ส่งผลเสียหายต่อ

องค์กร โรงเรียน ครู -อาจารย์ และเป็นต้นเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งให้หมู่คณะ

- กระทำการใดๆ ที่ทำให้ชื่อเสียงของโรงเรียนเสียหายอย่างร้ายแรง

- ความผิดอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรลงโทษตามสถานนี้

- ลักทรัพย์ ทรัพย์ โจรกรรม ทรัพย์ ข่มขู่ หรือรีดไถบุคคลอื่น

8.4) ความผิดใดหรือการลงโทษใดที่ไม่มี ในระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนในการวินิจฉัยและสั่งการ

8.5) หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ ตามระเบียบโรงเรียนทุ่งกว๋าววิทยาคม ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน พ.ศ.2567 กำหนดให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ 100 คะแนน เมื่อเริ่มเข้าเป็นนักเรียนในแต่ละระดับชั้น เมื่อนักเรียนมีความผิดได้รับโทษตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนจะถูกตัดคะแนนความประพฤติตามลักษณะความผิดที่กระทำ ตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่ถ้าหากนักเรียนประพฤติดี นักเรียนจะได้คะแนนความประพฤติเพิ่มมากขึ้นหรือน้อยแล้วแต่พฤติกรรมที่โรงเรียนกำหนด

ระดับการลงโทษ

การลงโทษ	ระดับการลงโทษ
ว่ากล่าวตักเตือน	5 คะแนน
ทำทัณฑ์บน	10-15 คะแนน
ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	20 คะแนน

กรณีความผิดและการลงโทษ

การกระทำความผิด	ตัดคะแนน	
	การลงโทษ	ระดับการลงโทษ
1.ความผิดเกี่ยวกับเพศ		
1.1 อยู่ในที่ลับตาสองต่อสอง	5	ว่ากล่าวตักเตือน
1.2 จับมือถือแขน โอบกอด หอม	15	ทำทัณฑ์บน
1.3 มากกว่าที่กล่าวมา	-	ส่งต่อ

การกระทำความผิด	ตัดคะแนน	
	การลงโทษ	ระดับการลงโทษ
2.การมาโรงเรียนสาย 2.1 มาระหว่าง 08.00น.-08.30 น. 2.2 มาหลังเข้าแถว 08.30 น. - สายครั้งที่ 1 - สายครั้งที่ 2 - สายครั้งที่ 3	5 10 15 20	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ทำทัณฑ์บน ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
3. การทะเลาะวิวาท/ทำร้ายร่างกาย 3.1 ไม่ร้ายแรง 3.2 ร้ายแรง	20 -	ทำทัณฑ์บน ส่งต่อ
4. ไม่ร่วมกิจกรรมของโรงเรียน หนีคาบเรียน หนีออกนอกโรงเรียน 4.1 ไม่เข้าห้องเรียน ออกนอกห้องเรียน ในช่วงที่มีการเรียน 4.2 ก่อวุ่นหรือไม่ปฏิบัติตามผู้สอน 4.3 ไม่เข้าแถวตอนเย็น 4.4 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน	5 5 5 5	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน
5. อบายมุขหรือสิ่งเสพติด 5.1 สูบบุหรี่หรือกัญชา 5.2 มีบุหรี่ยกัญชาในครอบครอง 5.3 ดื่มสุราหรือเสพสิ่งเสพติด	5 15 -	ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ส่งต่อ
6. ทรงผมและการแต่งกาย 6.1 ตกแต่งทรงผมผิดระเบียบที่กำหนด - ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 - ครั้งที่ 3 6.2 การแต่งกาย - เสื้อออกนอกกางเกง - แต่งชุดไม่ตรงวัน - อุปกรณ์ไม่ครบ - แต่งหน้าทาปาก - ถูเกาหรืออุปกรณ์ผิดระเบียบ - ใส่เครื่องประดับตกแต่ง	5 10 15 5 5 5 5 5 5	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน
๗. อื่นๆนอกเหนือจากที่กล่าวมา	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม

การให้คะแนนเพิ่ม กรณีนักเรียนประพฤติดี กรณีนักเรียนประพฤติดี นักเรียนจะได้คะแนนความประพฤติเพิ่มมากหรือน้อยแล้วแต่พฤติกรรมที่โรงเรียนกำหนด

การให้คะแนนเพิ่ม กรณีนักเรียนประพฤติดี

การประพฤติดี	การเพิ่มคะแนน	
	คะแนน	หมายเหตุ
1. เก็บสิ่งของหรือทรัพย์สินได้และนำส่งครู	5	
2. เข้าร่วมประกวดกิจกรรมภายในโรงเรียน	5	
3. เข้าร่วมประกวดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน	5	
4. แจ้งข้อมูลการกระทำผิด	5	
5. มีจิตอาสาช่วยเหลืองานคุณครู	5	
6. ได้รับรางวัลการประกวดต่างๆ	10	
7. ติดต่อขอบำเพ็ญประโยชน์จากกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ในการแก้ไขคะแนน	ตามความเหมาะสม	
8. การทำความดีอื่นที่นอกเหนือ		

6.5 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- | | | |
|---|----------|----------------------|
| 1. นายอภิวิช | เวียงคำ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเจนจิรา | น้ำใจดี | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายสุพจน์ | บุญมาเทพ | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวธัญญา | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีวัชรวิญญู | เรือนคำ | คณะทำงาน |
| 6. นายณัฐดนัย | วาลี | คณะทำงาน |
| 7. นายพงษ์สิทธิ์ | สุปัด | คณะทำงาน |
| 8. ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 | | คณะทำงาน |
| 9. นางนิตยา | สมบุญ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ขอข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- วางแผนจัดทำโครงการ/งานกิจกรรม รับผิดชอบด้านยาเสพติด
- แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีป้องกันและป้องกันและแก้ไขปัญหายาแก่นักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการป้องกันและแก้ไข
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบป้องกันเกี่ยวกับสิ่งเสพติด
- ติดต่อประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ผู้ปกครองเครือข่าย และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด รวบรวมข้อมูลติดตามและประเมินผลตามนโยบายของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

นางจรรยา พุทธา หัวหน้ากลุ่มงาน

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) ดูแล กำกับติดตาม ตาม ดาเนินการวางแผนอัตรากำลังของบุคลากร ในโรงเรียน
- 2) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากร การไปราชการ ตลอดจนเสริมสร้างประสิทธิภาพ

การทำงานของบุคลากรในโรงเรียน

7.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน
นางสิรินทร์พร ขัดผืน รองหัวหน้างาน

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

ดำเนินการ วางแผนอัตรากำลัง ของบุคลากรใน โรงเรียนเก็บรวบรวม สถิติต่างๆ เกี่ยวกับบุคลากร การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรโรงเรียน การบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย การออก จากราชการ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานวินัยและนิติกร

นายเดชกำพล	เจตียยอด	หัวหน้างาน
นางสร้อยญา	เรือนคำ	รองหัวหน้างาน
นายสฤติย์	ชาวปอน	คณะทำงาน
นายสุพจน์	บุญมาเพท	คณะทำงาน
นางสุวิภาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

วางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม วินัยของบุคลากร ให้เรียบร้อยและเป็นไปตามกฎระเบียบ และวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน
นางสิรินทร์พร ขัดผืน คณะทำงานและเลขานุการ

ขอบข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในโรงเรียน
- 2) การลาศึกษาต่อ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับวุฒิ/ตำแหน่ง การจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การจัดทำบัตรประจำ ตัวข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา การลา และจัดเก็บสถิติ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

7.4 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการเลื่อนเงินเดือน

นางฐิตารุณ	อมรสิริหิรัญ	หัวหน้างาน
นายเดชกำพล	เจตียยอด	รองหัวหน้างาน
นางสร้อยญา	เรือนคำ	คณะทำงาน
นางสุวิภาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน

นายสุพจน์	บุญมาเทพ	คณะทำงาน
นางสิรินทร์พร	ขัดผื่น	คณะทำงาน
นายสถิตย์	ชาวปอน	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอให้เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

2) กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(3) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่มอันดับ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. กำหนด โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ไม่รวมบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน

7.5 งานพัฒนาครู สู่มาตรฐานวิชาชีพ และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	หัวหน้างาน
นางสร้อยญา	เรือนคำ	รองหัวหน้างาน
นางสุวิภาญจน์ศิริ	พิจอมบุตร	คณะทำงาน
นางจรรยา	พุทธา	คณะทำงาน
นางนิตยา	สมบุญ	คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นางสิรินทร์พร	ขัดผื่น	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

ส่งเสริม นิเทศ กำกับ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล การดำเนินงาน การพัฒนา ตนเองของบุคลากร การรับการประเมินตามวิทยฐานะสู่มาตรฐานวิชาชีพ

7.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน PA และการกรอกข้อมูลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) -สำนักงาน ก.ค.ศ

นางสร้อยญา	เรือนคำ	หัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีวีรวิทย์	เรือนคำ	รองหัวหน้างาน
นายปรัชญา	จันทร์แก้ว	คณะทำงาน
นางปวิณรัตน์	วงศ์พัฒน์	คณะทำงาน
นางสิรินทร์พร	ขัดผื่น	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

ประสานงานส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการ ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน PA รวบรวมดำเนินการตามกำหนดการประจำปี และเข้าดำเนินการในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล(DPA) - สำนักงาน ก.ค.ศ

7.7 การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ITA (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

นางปวิณรัตน์	วงศ์วัฒนัย	หัวหน้างาน
นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางสิรินทร์พร	ขัดผื่น	คณะทำงาน
นางสาวเจนจิรา	น้ำใจดี	คณะทำงาน
นายอภิวิชช์	เวียงคำ	คณะทำงาน
นางนิตยา	สมบุญ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐชพิมพ์	ทิเก่ง	คณะทำงาน
นายพงษ์สิทธิ์	สุปัด	คณะทำงาน
นายณัฐดนัย	วาลี	คณะทำงาน
นางสาวเกษมณี	กลอนจันทร์	คณะทำงาน
นางสาวสิรินทิพย์	แอบอ่อน	คณะทำงาน
นายสฤติย์	ชาวปอน	คณะทำงานและเลขานุการ

ขอข่ายวิธีการปฏิบัติงาน

ประสานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการเตรียมความพร้อม การประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

หมวด 1 มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

หมวด 4 มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่านักเรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้นักเรียน สามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียน โดยพิจารณาจากพัฒนาการ ของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกต พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ ไปกับกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัตินี้มีเป้าหมายในการดูแลช่วยเหลือเด็กและครอบครัวให้อยู่ในสภาพ ที่มีมาตรฐานในการดำรงชีวิตที่ดี ได้รับการดูแลให้มีพัฒนาการตามวัย และเด็กทุกคนต้องมีหลักประกัน ความปลอดภัย ได้รับความคุ้มครองจากผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเด็กที่ประสบปัญหาและเด็กที่ไม่ประสบปัญหาซึ่งระบุไว้ ดังนี้

หมวด 2 มาตรา 22 การปฏิบัติต่อเด็กไม่ว่ากรณีใดให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก เป็นสำคัญ และไม่ให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

มาตรา 42 กำหนดให้ ก.ค.ศ. กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครู สายงานการสอน การปฏิบัติ หน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนานักเรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของโรงเรียน พัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ โดยกำหนดให้ลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน เป็นภาระงานหนึ่งในมาตรฐานตำแหน่งครู

4. พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังตั้งกรณีในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

การตั้งกรณีในวัยรุ่นของประเทศมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สังคมและเศรษฐกิจในภาพรวม ปัญหาดังตั้งกรณีในวัยรุ่นของประเทศ มีความซับซ้อนและไม่อาจแก้ไขได้ด้วยอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ดังนั้น สมควรสร้างกลไก ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และการดำเนินการร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชนและประชาสังคม เพื่อบูรณาการให้การป้องกันและแก้ไขปัญหาดังตั้งกรณีในวัยรุ่น เป็นรูปธรรมมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาระบุไว้ ดังนี้

มาตรา ๖ ให้โรงเรียนดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังตั้งกรณีในวัยรุ่น ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการเรียนการสอนเรื่องเพศวิถีศึกษาให้เหมาะสมกับช่วงวัยของนักเรียนหรือนักศึกษา

(๒) จัดหาและพัฒนาผู้สอนให้สามารถสอนเพศวิถีศึกษาและให้คำปรึกษาในเรื่องการป้องกัน และแก้ไขปัญหาดังตั้งกรณีในวัยรุ่นแก่นักเรียนหรือนักศึกษา

(๓) จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งตั้งกรณีให้ได้ รับการศึกษาด้วยรูปแบบที่เหมาะสมและต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีระบบการส่งต่อให้ได้รับบริการอนามัย การเจริญพันธุ์และการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเหมาะสม การกำหนดประเภทของโรงเรียนและการดำเนินการของโรงเรียนแต่ละประเภท ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้า ๔๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๑ กระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับทุกประเภท และการอาชีวศึกษา แต่ไม่รวมถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา สนับสนุนทรัพยากร

หน้า ๕๐

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เพื่อการศึกษา ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวง

มาตรา ๓๒ การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงให้มียกย่องหลักที่เป็นคณะบุคคล ในรูปสภาหรือในรูปคณะกรรมการจำนวนสามองค์กร ได้แก่ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๒/๑ และมาตรา ๓๒/๒ แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

“มาตรา ๓๒/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์ นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกและราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือส่วนราชการ ที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มาตรา ๓๒/๒ การจัดระเบียบราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

“มาตรา ๓๕/๑ ให้มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษา ระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกและการแต่งตั้งประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการการอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

หน้า ๕๑

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๘ ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็น องค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัด การศึกษา ที่มีใช้การจัดการอุดมศึกษาซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือกระทรวงอื่น เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยคำนึงถึง ความมุ่งหมาย หลักการ และแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่ การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาใดไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว ให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษารายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๑/๑ ของหมวด ๗ ครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก หน้า ๕๒
ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

“มาตรา ๕๑/๑ คำว่า “คณาจารย์” ในหมวดนี้ ให้ความหมายว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลัก ทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐและเอกชน แต่ไม่รวมถึง บุคลากรซึ่งสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

มาตรา ๑๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๓ ก หน้า ๙ ราชกิจจานุเบกษา ๕ เมษายน ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของบทบัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ เมษายน ๒๕๖๒

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓"

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๐๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

"มาตรา ๑๐๒/๑ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ"

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๓ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ เมษายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังจากออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๒๘ ก

หน้า ๑๑
ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

**พระราชบัญญัติ**

การศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๒๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาคู่ระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อนเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใดๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานทีนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่าเด็กไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้วรายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๒๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมาอาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือเด็กซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๑๒๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๕ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้กำหนด ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้า ของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ กฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

