



๐23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

องค์ประกอบด้านข้อมูล

การเผยแพร่มีองค์ประกอบข้อมูลให้ครบถ้วน 3 ประเด็น ดังนี้

1. เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
3. เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประกาศโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เรื่องนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีความสำคัญองค์กรและเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมด ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก และการบรรจุบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานในองค์กร รวมทั้งการพัฒนาและการรักษาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถมากขึ้น สามารถตอบสนองการดำเนินงานในองค์กรได้

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

1. หลักนิติธรรม คือ ให้บุคลากรปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
2. หลักคุณธรรม คือ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน ให้ความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัยจนเป็นนิสัย ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ไม่รับสินทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใด
3. หลักความโปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูลการดำเนินการภารกิจของหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก สามารถตรวจสอบได้
4. หลักความร่วมมือร่วมใจ คือ เปิดโอกาสให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานกิจกรรม
5. หลักความรับผิดชอบ คือ ปลูกจิตสำนึกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อสังคม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับผลจากการกระทำ
6. หลักความคุ้มค่า คือ ปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรในสังกัด ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
7. หลักจิตอาสา คือ ปลูกฝังให้บุคลากรในสังกัด มีจิตอาสา มีใจเป็นกัลยาณมิตรกับผู้มีมารับบริการด้วยความจริงใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง

๒

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง
๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารอัตรากำลัง ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑.๒ ตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและก.ค.ศ. กำหนด
๑.๓ จัดทำแผนด้านการเสนอขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๖๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๒ และหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๑๑ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ สิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างที่สามารถใช้ได้ ในสถานศึกษา
๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลายเป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้
๑) รับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ก.ค.ศ. โดยดำเนินการตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๒) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยประกาศทางเว็บไซต์ของสถานศึกษาและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคคลทั่วไปเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง
๓) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายเพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนที่สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร
๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด
๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
๓.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓.๔ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (IDPLAN)
๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๓

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน การประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงานที่ของบุคลากรในสังกัด โดยควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเป็นไปตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานนี้

๕. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ให้ความสำคัญอย่างมากในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนโดยสร้างคุณธรรมหนักแน่น ความซื่อสัตย์ต่อตนเอง การพึ่งตนเอง ชยันตมั่นเพียร การรักษาระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน การมีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความสุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานเต็มตามความสามารถ รวดเร็ว ซื่อตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ดูแลรักษา และใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อด้วยความเสมอภาค/ไม่เลือกปฏิบัติ เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน ประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ทันเหตุการณ์ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(นายอิทธิพัทธ์ ทุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ 2566

1. โครงการเพิ่มศักยภาพครูให้มีสมรรถนะของครูยุคใหม่สำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

- การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Google Site
- การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

2. โครงการอบรมครูและพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. โครงการเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจ



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มศักยภาพครูสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่21 (กรอบสมรรถนะเชิงปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Google Site)

สนองนโยบายสพฐ.ปีงบประมาณ 2565 นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์

สนองมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
โครงการใหม่

ลักษณะโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ นางธัญญาพัทธ์ ภูกริกษ์, นางสุทัศน์ ใจกล้า

ผู้รับผิดชอบโครงการ ปีงบประมาณ 2566

ระยะเวลาดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล

จากแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579) ได้กำหนดแนวทางพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพัฒนาระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อสร้างไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและการแต่งตั้ง และกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการปรับหลักเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะใหม่ต้องส่งผลไปถึงผู้เรียน มุ่งเน้นการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าการจัดทำผลงานวิชาการ มีการบูรณาการการทำงานที่เชื่อมโยงกัน โดยมีประเมินที่ไม่ยุ่งยากไม่ซับซ้อนและเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0209.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564)

การพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องแสดงเจตจำนงภายในรอบการประเมิน จะพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรที่สูงขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ และสอดคล้องกับเป้าหมายและบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยความสะดวกให้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยมีระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะแบบออนไลน์ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

จากความสำเร็จข้างต้นโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา จึงต้องการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถสร้างเว็บไซต์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และสามารถนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในการจัดเก็บงาน เป็นการลดภาระการจัดทำเอกสาร ประหยัดงบประมาณในการประเมิน อีกทั้งการจัดเก็บงานมีความสวยงาม น่าสนใจ การใช้ Google Sites ซึ่งเป็นโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้ครูมีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเป็นการลดภาระในการจัดทำเอกสารและงบประมาณการประเมิน รวมถึงเกิดการเชื่อมโยงบูรณาการในระบบการประเมินวิทยฐานะ
- 2) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำความเข้าใจภาพรวมของกรอบสมรรถนะหรือเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่(วPA)
- 3) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถวิเคราะห์เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ PA4 ครอบคลุม 8 ตัวชี้วัด

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 95 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการลดภาระในการจัดทำเอกสารและงบประมาณการประเมิน รวมถึงเกิดการเชื่อมโยงบูรณาการในระบบการประเมินวิทยฐานะ
- 2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 95 สามารถเข้าใจภาพรวมของกรอบสมรรถนะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ 9
- 3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 95 สามารถวิเคราะห์เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ PA4 ครอบคลุม 8 ตัวชี้วัด

เชิงคุณภาพ

- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเป็นการลดภาระในการจัดทำเอกสารและงบประมาณการประเมิน รวมถึงเกิดการเชื่อมโยงบูรณาการในระบบการประเมินวิทยฐานะ
- 2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้าใจภาพรวมของกรอบสมรรถนะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ 9
- 3) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถวิเคราะห์เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ PA4 ครอบคลุม 8 ตัวชี้วัด

4. เนื้อหาการอบรม

- 1) การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)
- 2) การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ 9
- 3) การวิเคราะห์และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับ PA4 ครอบคลุม 8 ตัวชี้วัด

2

1

ชื่อโครงการ

โครงการเพิ่มศักยภาพครูสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่21 (กรอบสมรรถนะเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

สนองนโยบายสพฐ.ปีงบประมาณ 2565

นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์
มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
โครงการใหม่

ลักษณะโครงการ

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
นางธัญญาพัทธ์ ภูกริกษ์, นางสุทัศน์ ใจกล้า
ปีงบประมาณ 2566

1. หลักการและเหตุผล

แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา มุ่งเน้นกิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน โดยปฏิรูปกลไกและระบบการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ และทักษะให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงด้านกลไกระบบการพัฒนา และพัฒนาระบบการเลื่อนวิทยฐานะและการศรัทธาวิทยฐานะ โดยนำผลการประเมินวิทยฐานะไปเป็นส่วนสำคัญในการประเมินและการปรับปรุงค่าตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้แผนการศึกษาแห่งชาติ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้พัฒนาระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ และกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายว่า การประเมินวิทยฐานะต้องส่งผลไปถึงผู้เรียน มีการประเมินไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อนและเป็นธรรม นำระบบดิจิทัลมาใช้ในการประเมินวิทยฐานะ ก.ค.ศ.ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง และการประเมินค่าขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะ รวม 3 ด้าน โดยในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ให้ดำเนินการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับกรอบสมรรถนะและเลื่อนวิทยฐานะ กำหนดให้นำเสนอข้อมูลในรูปแบบไฟล์วีดีทัศน์ หรือไฟล์ดิจิทัล หรือเอกสารหลักฐาน แล้วแต่กรณี

จากความสำคัญข้างต้นโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา จึงต้องการเสริมสร้างศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ให้ครูมีการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะ และให้ครูทำความเข้าใจภาพรวมของกรอบสมรรถนะหรือเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ (วPA) จึงได้จัดทำโครงการขึ้น

1

2

วีดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร ฯลฯ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างดีเหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่21 และระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะแบบออนไลน์

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์ด้วย Google site
- 2) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาทักษะการสร้างเว็บไซต์ด้วย Google site ในรายวิชาการจัดการเรียนรู้ของตนเองได้

3. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1) ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 95 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์ด้วย Google site
- 2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ 95 สามารถสร้างเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ได้

เชิงคุณภาพ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการสร้างเว็บไซต์ด้วย Google site
- 2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถสร้างเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ได้

4. เนื้อหาการอบรม

- 1) การสร้างเว็บไซต์ด้วย Google site
- 2) การเปลี่ยนชื่อไซต์ การเพิ่ม และแก้ไขหน้าเว็บ
- 3) การแทรกเอกสารจาก Microsoft Word
- 4) การแทรกตาราง และการแทรกรูป
- 5) การสร้างลิงค์ (Link) การแทรกวีดีโอ การอัปโหลดรูปลงใน Google
- 6) การแทรกช่องข้อความ การแทรกคอลัมน์
- 7) การเพิ่มองค์ประกอบแถบด้านข้างของเว็บ
- 8) การคัดค้านเว็บไซต์

5. กิจกรรมและวิธีการดำเนินการ

กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
-เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ -ประชุม วางแผน จัดทำคำสั่ง - จัดทำหลักสูตรการอบรมรวมกรม โครงการฯ ประสานวิทยากร -อบรมโครงการฯ - กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปผล	ปีงบประมาณ 2566	กลุ่มบริหารงานบุคคล และ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกำหนดโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า "ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา" ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่ออำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจ้างครูจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของงบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นวัตกรรมศึกษา และแนวทางการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

นางมยุรีศรี ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุใจ โประจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

1

๒

๒.๒ นางสาวสันต์ฤทัย โสบุษ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๓ นางสุทัศน์ โจนส์ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๔ นางจิรรัตน์ เชื้อมกระโทก ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๕ นายเจษฎาภรณ์ มลธิสม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานด้านอื่นๆ มอบ

- ๓.๑ นางมยุรีศรี ศรีทอง ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๓.๒ นางสาวสันต์ฤทัย โสบุษ ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๓.๓ นางสุทัศน์ โจนส์ ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓.๔ นางจิรรัตน์ เชื้อมกระโทก ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๓.๕ นายเจษฎาภรณ์ มลธิสม ครูชำนาญการ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวรินทร์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายและมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ที่ ๒๒๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาช่วยบริหารงานราชการในกลุ่มบริหารงานต่างๆ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการภายในโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพลุล่วงและไปมาตามภาระของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๔(๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวรินทร์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายและมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสวรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาช่วยบริหารงานราชการในกลุ่มบริหารงานต่างๆ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ

๑.๑ นายบรรดิษฐ์ เลื่อนเพชร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา บริหารราชการในกลุ่มบริหาร ๕ กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๒.๑ นางมยุรีศรี ศรีทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๓๓๔

๕.๙ งานจรรยาโรงเรียน

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครู	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต. พยงค์	สันทาบุญ	ครู	ผู้ช่วย
นายธีระยุทธ	สมเจตนา	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นายอนุศักดิ์	ศุทธิระโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจรรยาโรงเรียน

อนึ่งในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโดยใช้วงจรมหาภาพซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไขและให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มทำงานทุกกลุ่มจัดให้มีการประชุมเฉพาะกลุ่มอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งและรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถหากมีปัญหารอคให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



ระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ การดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World - Class Standard School) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู ประกอบกับหลักการบริหารจัดการที่โรงเรียนในฐานะและเป็นนิติบุคคล จึงออกระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในปัจจุบันของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ข้อที่ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

โรงเรียน	หมายถึง โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้อำนวยการ	หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ครู	หมายถึง ข้าราชการครูโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
บุคลากรทางการศึกษา	หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างฯ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
นักเรียน	หมายถึง นักเรียนปัจจุบันโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้ปกครอง	หมายถึง บิดามารดาหรือบุคคลที่รับนักเรียนไว้ในปกครองหรือผู้ปกครองเลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

หมวดที่ ๑

ด้านแนวปฏิบัติโดยทั่วไป

ข้อ ๕ ข้าราชการครูต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและแต่งกายประจำวันในการปฏิบัติราชการ ดังนี้
๕.๑ วันจันทร์ - แดงชุด เครื่องแบบราชการ

- ๕.๒ วันอังคาร - แดงชุด ชุดกีฬาเสื้อสีประจำโรงเรียน
- ๕.๓ วันพุธ - แดงชุด เครื่องแบบลูกเสือ
- ๕.๔ วันพฤหัสบดี - แดงชุด ชุดกีฬา
- ๕.๕ วันศุกร์ - แดงชุด ผ้าไหมหรือชุดท้องถิ่น

- ข้อ ๖ เวลาในการมาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๖.๑ การมาปฏิบัติงานราชการ จะต้องมาก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น.
 - ๖.๒ การมาสาย หมายถึง การมาถึงโรงเรียนหลังจากเวลา ๐๘.๑๕ น.
 - ๖.๓ การเดินทางกลับ จะต้องออกจากรถโรงเรียนหลังจากเวลา ๑๖.๑๐ น.
 - ๖.๔ การไปราชการ ต้องขออนุญาตตามระเบียบฯ
 - ๖.๕ การขอลาเวลาราชการ ต้องขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาตามความจำเป็น
 - ๖.๖ การลา ให้ใช้ระเบียบปฏิบัติที่ว่าการลาหยุดราชการโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณัประจำวัน
 - ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันในวันทำการปกติจัดให้มีครูเวร ๒-๓ คน มีหัวหน้าเวร

- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่รับนักเรียนที่ประตูโรงเรียน ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืนในวันเสาร์-อาทิตย์ และเวลากลางคืนให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
- ข้อ ๘ การอุทิศเวลา/การเสียสละ ให้แก่งานราชการและชุมชน
 - ๘.๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม
 - ๘.๒ ต้องทุ่มเท เสียสละแรงกาย และทรัพย์สินเพื่อส่วนร่วมตามโอกาสและความเหมาะสม
 - ๘.๓ ต้องทุ่มเทเพื่อศิษย์และปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ ตามภาระและเหตุอันควร
 - ๘.๔ ต้องให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆทั้งในโรงเรียนและชุมชนที่จัดขึ้น

หมวดที่ ๒

ด้านความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ และงานโครงการพิเศษ

- ข้อ ๙ ทุกคนต้องมีงานที่ได้รับมอบหมาย/มีงานโครงการพิเศษ/มีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจน
- ข้อ ๑๐ ทุกคนต้องมีจำนวนปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับความรู้ ความสำเร็จของตนเอง
- ข้อ ๑๑ ทุกคนต้องปฏิบัติงาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๑๒ ทุกคนต้องจัดทำผลการปฏิบัติงาน มีแผนจัดเก็บแสดงผลงานเป็นระบบ ตรวจสอบได้
- ข้อ ๑๓ ทุกคนควรมีผลงานที่เป็นประจักษ์ เช่น ได้รับการยอมรับ มีเกียรติบัตรหรือใบประกาศในระดับต่างๆ

หมวดที่ ๓

ด้านการจัดห้องเรียน/ห้องที่ปรึกษา/ห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ

- ข้อ ๑๔ จัดความเป็นระเบียบของห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ครู/นักเรียน กระดานดำ
- ข้อ ๑๕ จัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยห้องเรียน ประตู หน้าต่าง ให้มีสภาพเรียบร้อย
- ข้อ ๑๖ จัดให้มีป้ายชื่อชั้น, ป้ายชื่อครู, สติ๊กเกอร์นักเรียน, ปฏิทิน, นาฬิกาประจำห้องเรียน
- ข้อ ๑๗ จัดให้มีคำขวัญ, คำคม, คำสอน, คติพจน์, ภายในห้อง เหมาะสมและสวยงาม
- ข้อ ๑๘ จัดทำเนียบสมาชิกห้อง, ข้อตกลงในห้อง, สัญลักษณ์ ชานี, ศาสน์ กษัตริย์
- ข้อ ๑๙ จัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาด, ตารางเวรประจำวัน และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน
- ข้อ ๒๐ จัดให้มีมุมหนังสือ มุมประสบการณ์/สาระการเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ของตนเอง
- ข้อ ๒๑ จัดให้มีตู้ขึ้น, มีทะเบียนและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์/เอกสารประจำห้องที่เป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๒ จัดทำป้ายนิเทศ ทั้งในและนอกห้องเรียนอย่างเหมาะสม สวยงามเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๓ จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามของห้อง ได้ยึดหลักกิจกรรม ๕ ส.

หมวดที่ ๔

ด้านการพัฒนาคุณภาพวิชาการ

- ข้อ ๒๔ ร่วมกันยกระดับคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (World - Class Standard School) เพื่อก้าวสู่มาตรฐานคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
 - ๒๔.๑ ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก(World Citizen) คือ เป็นเลิศทางวิชาการ
- สื่อสาร ๒ ภาษา ถิ่นทางความคิด ผลิตภัณฑ์อย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคม
- ๒๔.๒ จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World - Class Standard)
- ๒๔.๓ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
- ข้อ ๒๕ มีการเตรียมการสอน จัดทำแผนการสอน เสนอตรงร และใช้แผนประกอบการสอนอย่างเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๖ มีการจัดทำเครื่องมือการวัดผลประเมินผล เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเป็นระเบียบ เช่น เอกสาร แบบ ปท.ต่างๆ และจัดแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ข้อ ๒๗ มีการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการแก้ปัญหาหรือส่งเสริมพัฒนาเด็กรายบุคคล/เด็ก LD / เด็กอัจฉริยะ
- ข้อ ๒๘ ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน/วิจัยหน้าเด็ก มีเอกสารหลักฐาน ผลการดำเนินการ/การแก้ปัญหาเด็ก
- ข้อ ๒๙ มีหลักสูตร วิเคราะห์หลักสูตร และใช้เทคนิควิธีสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาผู้เรียน การมอบหมายงาน การตรวจการบ้านนักเรียน

หมวดที่ ๕

ด้านการรักษาวินัย และจรรยาบรรณครู

- ข้อ ๓๕ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณของตนเอง
- ข้อ ๓๖ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- ข้อ ๓๗ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
- ข้อ ๓๘ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ
- ข้อ ๓๙ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ
(นายอิทธิพัทธ์ พูลตลาด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



แนวทางปฏิบัติราชการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันของสถานศึกษา จึงได้กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาเวลาไม่เกิน ๐๘.๑๕ น. ถ้ามาเกิน ๐๘.๑๕ ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. การปฏิบัติหน้าที่ครูประจำวัน

๒.๑ ครูประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน ๐๗.๒๐ น. และดูแลจนกว่านักเรียนจะกลับบ้านหมดทุกคน ต้องไม่กลับก่อน ๑๗.๐๐ น. และต้องจัดครูเวรกลางวันส่งมอบรถกลางคืน เวลา ๑๘.๐๐ น.

๒.๒ กำกับให้ค่าและนำนักเรียนในการดูแลและเขตพื้นที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๓ กำกับดูแลนักเรียนด้านพิธีการหน้าเสาธง ให้การอบรม แจ้งข่าวสารจำเป็นและการเดินเข้าชั้นเรียน

๒.๔ ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและอนุญาตให้นักเรียนเข้าออกสถานศึกษาตามความเหมาะสม

๒.๕ กำกับดูแลระเบียบการมาเรียนและกลับบ้านของนักเรียนและรวมทั้งสวัสดิภาพของนักเรียน

๒.๖ ตรวจสอบการมาเรียน บันทึกการอบรม และสถิตินักเรียนประจำวันที่สมุดบันทึก(กิจการนักเรียน)

๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางวันและกลางคืน

๓.๑ มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๓.๒ บันทึกการอยู่เวรยามทุกครั้งตามความเป็นจริง

๓.๓ ดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ หากพบสิ่งขโมยหรือสูญหายหรือสูญหายใดๆ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบทันที

๓.๔ ดูแลเหตุการณ์ทั่วไปหากมีสิ่งผิดปกติให้รายงานรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการทันที

๔. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๔.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

๔.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้บริหารราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ)

๔.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารราชการแทนลงนามอนุญาตจึงถือว่าขออนุญาตเป็นผล

๔.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ และต้องขออนุญาตล่วงหน้า(ยกเว้นกรณีฉุกเฉินที่ไม่รู้ล่วงหน้ามาก่อน)

๕. การบันทึกขอไปราชการ

๕.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการโดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๕.๒ หลังกลับจากราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนา เสนอผู้บริหารทราบทุกครั้งและต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๕.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผลให้รายงานผู้บริหารทราบ

๖. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่ได้รับแจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มีมอบหมาย หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๗. บันทึกการนิเทศ

๗.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ ให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๗.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบและเป็นลายลักษณ์อักษร

๘. การขออนุญาตใช้เงินตามโครงการ

๘.๑ บันทึกขอใช้เงินตามโครงการ ตามแบบบันทึกของงานงบประมาณ นำเสนอหัวหน้าแผนงาน นำเสนอหัวหน้าการเงิน นำเสนอหัวหน้าพัสดุ นำเสนอรองผู้อำนวยการ และนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามลำดับ

๘.๒ นำแบบบันทึกที่ผ่านการอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบคำขอ

๘.๓ เมื่อได้รับพัสดุตามแบบคำขอนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง(ใบส่งของ,ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน)ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๙. การลา

๙.๑ ถ้าลาป่วยให้ยื่นใบลาอย่างน้อย 1 วัน และมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อยแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงยื่นชื่อว่าการลาเป็นผล

๙.๒ ถ้าลาป่วยให้ยื่นใบลาทันทีที่มีปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลหรือครูที่สามารถติดต่อได้ เพื่อจะได้มอบหมายให้ครูท่านอื่นรับผิดชอบแทน

๑๐. การคืนวันผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อดูราชการ

๑๐.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อดูราชการให้พร้อมรับกับญาติและมิตร

๑๐.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อันอาจความสะดวกตามความเหมาะสม

๑๐.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๑๑. การเบิกเงินค่าเบียดเบียนตน

๑๑.๑ บันทึกขอใช้เงินสวัสดิการต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงสำรองจ่ายหรือก่อนหักบัญชี

๑๑.๒ เบิกจากหมวดเงินเดือนทุน จัดทำบันทึกขออนุญาตเบิกเงินและบันทึกรายงานการเดินทางตามระเบียบ

- ขอลดค่าน้ำมัน กิโลเมตรละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

- เบิกค่าเบียดเบียนตนกรณีเดินทางไปจังหวัดสุรินทร์ที่มีมีการจัดการกลางวันที่เบิกได้วันละ 120 บาท กรณีต่างจังหวัดเบิกได้ไม่เกินวันละ 240 บาท จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการนอกแบบขอเบิกเบียดเบียนตนไปราชการ

- ค่าพาหนะเครื่องบิน ตำแหน่งอื่นคิดเงินเดือน คศ.3 ขึ้นไปและไปราชการเร่งด่วนให้เบิกได้แต่ต้องแนบทางด่วนเครื่องบิน

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการทุกท่าน เพราะข้าราชการมีระเบียบ มีวินัย ที่จะต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด

หน้าที่ครูผู้สอน

ครูจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ พ.ศ. 2539 และตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่มีมาตรฐานด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานด้านปฏิบัติงานและมาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่เกิดประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา

ร่วมกับเป็นครูมืออาชีพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานวิชาชีพครู นอกจากการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม แล้วจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาเป้าหมายการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน โดย

การวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงการสอนและทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. มีการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล จัดทำเอกสารตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีบันทึกการให้การช่วยเหลือดูแลนักเรียนในทุกด้าน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

๓. มีความสามารถในการจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละรายวิชา การส่งเสริมนักเรียนที่มีโครงการ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ส่งเสริมกระบวนการทำงานกลุ่ม บูรณาการเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริง เรื่องราวของท้องถิ่น การเรียนรู้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี การพัฒนาการเรียนรู้อของตนเองและผู้เรียน ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเตรียมแผนการเรียน การสืบค้นข้อมูลหาข้อค้นคว้า การแนะนำนักเรียนใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำรูปแบบและเทคโนโลยีการใหม่ๆมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. มีการประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนและอิงพัฒนาการของผู้เรียน มีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนอ่อน จัดกิจกรรมเสริมให้กับนักเรียนที่เรียนดี ส่งเสริมให้ผู้เรียนจัดทำแผนเรียนงานเพื่อพัฒนาตนเอง

๖. มีการนำผลการประเมินมาปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ

๗. มีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและการเรียนรู้ของผู้เรียนและนำผลไปใช้พัฒนาผู้เรียน

๘. ขณะจัดการเรียนรู้ มีการสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมโดยการใช้สถานการณ์หรือบทเรียน เชื่อมโยงบูรณาการที่เน้นให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ สามารถใช้ชีวิตตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

หน้าที่ครูประจำชั้น

ครูประจำชั้นที่ดี ควบคุมวินัย ความเข้าใจนักเรียนในชั้นเป็นอย่างดีทุกคน สามารถให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสมในทุกด้าน ครูประจำชั้นควรดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษานักเรียนในท้องที่ประจำชั้นตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีการจับกับข้อมูลรายบุคคล วิเคราะห์ข้อมูล เยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ประเมินข้อมูล

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้การช่วยเหลือนักเรียนในทุกด้านที่จำเป็นเร่งด่วน ร่วมมือกับผู้ปกครอง ครู ในการแก้ไขและป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๓. ส่งเสริมให้แสดงความสามารถตามศักยภาพ โดยการให้คำแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมประกวด แข่งขัน หรือได้แสดงความสามารถต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจและภาคภูมิใจให้นักเรียนและครอบครัว

๔. ร่วมมือกับโรงเรียนในการส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดทุกกิจกรรม เช่น กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระ กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

๕. ติดตาม กำกับดูแล ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้น ปฏิบัติตนให้เหมาะสมและตามกฎระเบียบของโรงเรียน ประพฤติตนเหมาะสม

๖. สานสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้ปกครองในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและพฤติกรรมต่างๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือส่งเสริมนักเรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ

๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผู้บริหารและผู้ปกครอง ได้แก่ ปพ.๖ สมุดรายงานผลการเรียน ปพ.๘ ระเบียบสะสม บันทึกพฤติกรรมนักเรียน

๘. จะต้องไม่รุนแรงกับนักเรียน เข้า ก่อนเรียน เวลา ๐๘.๓๐-๐๘.๔๐ น. และให้ควรรู้จักนักเรียนในช่วงนี้

๙. ครูต้องตรวจสุขภาพนักเรียนให้คำแนะนำในการดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง ตรวจดูแลอุปกรณ์การเรียน ติดตามการเรียน การทำการบ้าน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรมต่างๆ อยู่เสมอ และเผื่อระวังเรื่องยาเสพติด พฤติกรรมลามก ชู้สาว การพนัน ฯลฯ