



คู่มือการปฏิบัติงาน  
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

2562



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี เล่มนี้ เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัย บุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วม รับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน สถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด งานในสถานศึกษาเป็น 4 กลุ่มบริหารงาน คือ

1. กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
3. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรท่าน ให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายเชียรชัย แสงชาติรี

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ประวัติโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี.....	1
วิสัยทัศน์.....	5
พันธกิจ.....	5
เป้าประสงค์.....	5
สมรรถนะ.....	6
กลยุทธ์.....	6
อัตลักษณ์.....	6
เอกลักษณ์ของโรงเรียน.....	6
วัฒนธรรมของโรงเรียน.....	6
ค่านิยม.....	6
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี.....	7
กลุ่มบริหารวิชาการ.....	8
กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผน.....	32
กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน.....	62
กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	159

## ประวัติโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี เป็นโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่พิเศษ อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 มีชื่อเดิมว่า โรงเรียนวัดนวมโชติศรีบุญญาคม ซึ่งชุมชนในท้องถิ่น ตำบลปลายบาง บางคูเวียง และมหาสวัสดิ์ได้ริเริ่มขอจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 โดยมี ร.อ.สัญญา จูรัตน์ เป็นประธาน และนายวิจิตร แจ่มใส ผู้ว่าราชการจังหวัด ในครั้งนั้นให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี โรงเรียนได้รับการอนุเคราะห์จาก พระมหาแสวง โชติปาโล เจ้าอาวาสวัดศรีเรืองบุญให้ใช้ที่ดินของทางวัด ที่มีอาณาเขตติดต่อกันจำนวน 15 ไร่ เป็นที่ตั้งของโรงเรียน



พระมหาแสวง โชติปาโล เจ้าอาวาสวัดศรีเรืองบุญ

และได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2520 ชุมชนได้ร่วมกันจัดหาทุน เพื่อสร้างอาคารเรียน ตลอดจนอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นเงินจำนวน 191,207 บาท โดยมีนายเต็ม โทพิลา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่เป็นคนแรก



โรงเรียนวัดนวมโชติศรีบุญญาคม เป็นอาคารชั่วคราวชั้นเดียว (เป็นห้องเรียนที่มีลักษณะเป็นปูนครึ่งห้อง และปล่อยผนังส่วนบนว่าง ทำให้เวลาฝนตกนักเรียนต้องหลบไปอีกด้านหนึ่งของห้อง ไม่มีรั้ว ) ไม่มีน้ำประปา และไฟฟ้า ได้รับความอนุเคราะห์ในเรื่องพื้นที่ ครึ่งหนึ่ง เป็นของวัดศรีเรืองบุญ ครึ่งหนึ่งเป็นของวัดศรีประวัติ ตอนแรก มีนักเรียน 90 คน มี 3 ห้องเรียน 1 ห้องน้ำ 1 ห้องพักครู และครู 2 คน

ในช่วงที่มีโครงการตัดถนนวงแหวนรอบนอก (กาญจนาภิเษก) ผ่านพื้นที่โรงเรียน โดยมีอาคารเรียนอยู่ ตรงกึ่งกลางแนวถนนที่จะตัดผ่าน จึงมีการรื้อถอนโครงสร้างโรงเรียน และหาที่จัดสร้างโรงเรียนใหม่

โดยเจ้าอาวาสวัดแพรกได้เสนอ “วัดร้างกลางสวน” ว่าเป็นสถานที่ ที่คิดว่าเหมาะสมกับการจัดตั้งโรงเรียน (ที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบัน) ซึ่งอยู่ห่างจากแนวถนน 40 เมตร และเดิมมีผู้เช่าทำกินอยู่ 8 ราย แต่ทั้งหมดก็ยินยอมยกที่ดินให้ โดยไม่คิดค่าตอบแทนใด ๆ





การรื้อถอนใช้เวลาทั้งสิ้น 1 เดือน โดยได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการศึกษา ผู้อุปการะโรงเรียนและครู - อาจารย์ โดยได้สร้างเป็นอาคารชั่วคราว 2 หลัง และในวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2524 จึงได้มีการเปิดทำการสอนจนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2535 นายประสงค์ ท่าพริก อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนอดุลศาสนกิจศึกษา รักษาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ได้ดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อใหม่จาก “โรงเรียนวัฒนโชติศรีบุญญาคม” เป็น “โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี” โดยได้รับความยินยอมและสนับสนุนอย่างดีจากโรงเรียนเทพศิรินทร์ ชุมชน คณะกรรมการศึกษา ครู-อาจารย์ และสมาคมนักเรียนเก่าเทพศิรินทร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จนเมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2536 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน เป็น “โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี” เป็นโรงเรียนในเครือข่ายเทพศิรินทร์ ลำดับที่ 4 ซึ่งปัจจุบันมีทั้งสิ้นด้วยกัน 10 แห่ง





### ดวงอาทิตย์อุทัยทองแสงบนพื้นน้ำทะเล

พระนามของสมเด็จพระราชปิตุลาบรมพงศาภิมุข เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช ผู้ทรงประทานตรานี้ให้แก่โรงเรียนเทพศิรินทร์เมื่อปี พ.ศ. 2467 พระองค์มีพระคุณเอนกอนันต์แก่โรงเรียน อาทิทรงเป็นผู้ทูลขอให้ทรงสถาปนาโรงเรียนต่อองค์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อปี พ.ศ. 2438 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นการสถาปนาโรงเรียนแบบถาวรและทรงถือว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนในดูแลของพระองค์ด้วย

### อักษรประดิษฐ์ “ม”

“หม่อมแมน ภาณุพันธุ์ ณ ออยุธยา” ชายาอันเป็นที่รักของสมเด็จพระราชปิตุลาบรมพงศาภิมุข เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช เพื่อเป็นอนุสาวรีย์ที่ระลึกถึงหม่อมแมน ว่าถ้าไม่มีหม่อมแมน การกำเนิด ตึกแมนนถมิตร ก็คงไม่มี ดังนั้นโรงเรียนเทพศิรินทร์ก็คงไม่มี จึงเป็นความหมายที่ควรระลึกไว้

### ช่อดอกรำเพย

พระนามแห่งองค์สมเด็จพระเทพศิรินทราบรมราชินี มีพระนามเดิมว่า “พระองค์เจ้ารำเพยภมราภิรมย์” พระบรมราชชนนีของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระราชปิตุลาบรมพงศาภิมุข เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช ซึ่งทั้งสองพระองค์ทรงสร้างพระอารามและโรงเรียน เพื่อเป็นพระราชกุศลแด่พระ บรมราชชนนี ทำเครื่องหมายดอกรำเพยไว้เพื่อให้คนรุ่นหลัง รู้ไว้ว่าพระนามเทพศิรินทร์นี้ได้มาจากพระองค์ท่าน เป็นพระนามมหามงคลยิ่งควรรักษาไว้ให้ดี

### สีประจำโรงเรียน

“สีเขียวและสีเหลือง” เป็นสีประจำวันพฤหัสบดี ตามตำราพิชัยสงคราม (สวัสดิกษา) ซึ่งวันพฤหัสบดี นั้นเป็นวันประสูติของสมเด็จพระเทพศิรินทราบรมราชินี ในรัชกาลที่ 4 อีกทั้งยังเป็นสีของใบและดอก ของต้นรำเพย ซึ่งเป็นพระนามเดิมของสมเด็จพระเทพศิรินทราบรมราชินี คือ “พระองค์เจ้ารำเพยภมราภิรมย์”

### พุทธสุภาสิตประจำโรงเรียน

“น สียา โลกวฑฒโน” ความหมายคือ “ไม่ควรเป็นคนรกโลก” เป็นพุทธสุภาสิตซึ่ง สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ (เจริญ ญาณวเรธ) เจ้าอาวาสวัดเทพศิรินทร์องค์ ที่ 5 ได้ประสาทให้แก่โรงเรียน และท่านอธิบายความหมายของพุทธสุภาสิตบทนี้ว่า “คนเราบางคน เกิดมารกโลก ทำนองเดียวกับดินชาติ ที่หาประโยชน์อะไรมิได้ ทำให้เสียเงินทองกำจัด และรกซัฎวากหนาม บางอย่างเป็นศัตรูแก่โลก ไม่เป็นประโยชน์ มนุษย์ที่ไม่มีเมตตากรุณา คอยแต่จะเบียดเบียนผู้อื่น จัตุว่าเป็นคนรกโลก อย่าเกิดมาเลย เสียดีกว่า สู้สัตว์บางชนิดก็ไม่ได้”

### ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน (อักษร “ม” สีน้ำเงิน)



ใช้ประกอบงานที่มีพื้นหลังสีโทนอ่อน

### ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน (อักษร “ม” สีขาว)



ใช้ประกอบงานที่มีพื้นหลังสีเข้ม

## วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำการศึกษาตามมาตรฐานสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

## พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อยสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก)
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพด้านการจัดการเรียนรู้ การวิจัย การใช้เทคโนโลยี การดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเป็นแบบอย่างที่ดี ด้านคุณธรรม จริยธรรม
5. พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพ การประกันคุณภาพการบูรณาการ และการมีส่วนร่วม

## เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิด ริเริ่ม และสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาพเหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง และปรับตัว มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นพลเมือง และพลโลกที่ดี โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล เน้นพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน เป็นรายบุคคล สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และพื้นที่
3. ครูเป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม และทักษะการใช้เทคโนโลยี
4. ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเป็นเลิศส่วนบุคคล คิดเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีสำนึกความรับผิดชอบต่อ และการบริหารแบบร่วมมือ



5. การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ การประกันคุณภาพ การมีส่วนร่วม การบริหารเชิงบูรณาการ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลอย่างเป็นระบบ ใช้วิจัยและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนคุณภาพ

### สมรรถนะหลัก

1. ครูมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ครูใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
4. ครูมีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

### กลยุทธ์

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
2. พัฒนาผู้เรียนเป็นดีศรีเทพนนท์
3. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. พัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพด้านการเรียนรู้ การวิจัย การใช้เทคโนโลยี การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. พัฒนาการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพ

### อัตลักษณ์โรงเรียน

“สุขภาพบุรุษ สุภาพสตรี ลูกแม่รำเพย”

### เอกลักษณ์ของโรงเรียน

สิ่งแวดล้อมดี วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม

### วัฒนธรรมของโรงเรียน

มุ่งความสำเร็จด้วยการทำงานเป็นทีม

### ค่านิยม

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี แหล่งสร้างคนดีสู่สังคม

# แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

## โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

### คณะกรรมการสถานศึกษา

#### กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานอำนวยการ
2. งานพัฒนาและใช้หลักสูตร
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. งานนิเทศวิชาการ
5. งานวิจัยการเรียนการสอน
6. งานเทคโนโลยีการศึกษา
7. งานโสตทัศนศึกษา
8. งานห้องสมุด
9. งานแผนงานกลุ่มบริหาร
10. งานทะเบียน
11. งานวัดผล
12. งานติดตามประเมินผลโรงเรียน
13. งานติดตามผลการเรียน
14. งานแนะแนว
15. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
16. งานวิจันทางการศึกษา
17. งานกิจกรรมชุมนุม
18. งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
19. งานนักศึกษาวิชาทหาร
20. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
21. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

#### กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

1. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
2. งานอำนวยการ
3. งานสารบรรณ
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานพัสดุ
6. งานบุคลากร
7. งานตรวจสอบภายในการเงินและบัญชี
8. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. งานแผนงานกลุ่มบริหาร
10. งานนโยบายและแผน
11. งานประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน
12. งานสารสนเทศโรงเรียน
13. งานควบคุมภายใน
14. งานสำนักงานแผนงาน

#### กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. งานอำนวยการ
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน
4. งานระดับชั้นและที่ปรึกษา
5. งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
7. งานแผนงานกลุ่มบริหาร
8. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
9. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
11. งาน To Be Number One
12. งานศูนย์เครือข่ายสารวัตรนักเรียน
13. งานคณะสี
14. งานสมาคมนักเรียนเก่าๆ

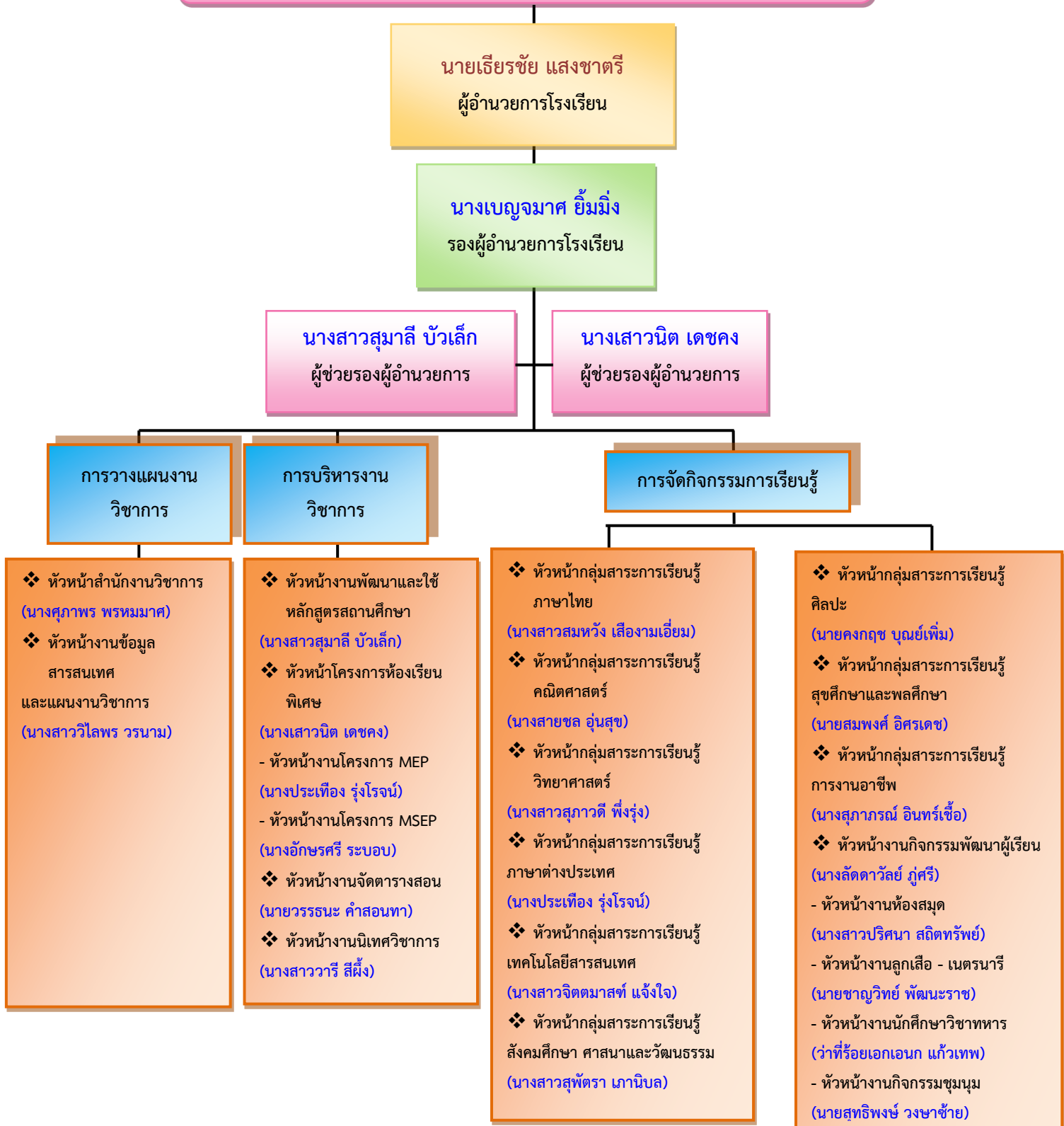
#### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. งานอำนวยการ
2. งานงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค
3. งานอนามัยโรงเรียน
4. งานลูกจ้างชั่วคราว
5. งานสวัสดิการโรงเรียน
6. งานแผนงานกลุ่มบริหาร
7. งานโภชนาการ
8. งานยานพาหนะ
9. งานประชาสัมพันธ์
10. งานสัมพันธ์ชุมชน
11. งานกิจกรรมพิเศษ
12. งานสมาคมผู้ปกครองและครู



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ





พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลด้วยครูมืออาชีพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามมาตรฐานสากล และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาระบบการวัดผลและประเมินผลนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและหลากหลาย ให้เป็นไปตามสภาพจริง
4. พัฒนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
5. พัฒนาครูให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ไปสู่การมีวิทยฐานะ
6. ส่งเสริมครูให้มีกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) สู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณธรรม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### เป้าประสงค์

1. นักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และมีคุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. หลักสูตรโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี มีมาตรฐานตามหลักสูตรมาตรฐานสากล และตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ได้รับการพัฒนาจนเป็นครูมืออาชีพที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ไปสู่การมีและเลื่อนวิทยฐานะ
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณธรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

## รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ
2. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินงาน กำกับติดตามงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. เป็นประธานที่ปรึกษาให้กับคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
5. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำกับ ดูแลและตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มบริหารวิชาการ
6. นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่ม
7. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในการวางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายของโรงเรียน
8. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนปีละ 2 ครั้ง
9. ดำเนินวางแผน จัดระบบการเรียนการสอน หลักสูตรการสอน การจัดทำตารางสอน การวางอัตรากำลังเพื่อจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ทุกสาขาวิชา
10. ควบคุมดูแล และประสานงานการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คุณธรรม จริยธรรมของผู้เรียนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มบริหารวิชาการมีความพร้อมในการดำเนินงานให้บังเกิดผลดี จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณให้อย่างเหมาะสม
12. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีศูนย์วิชาการอันเป็นแหล่งเอกสาร สื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยี งานวิจัยทางการศึกษาและความรู้ทางวิชาการเพื่อให้ครูพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของผู้เรียนและชุมชน
13. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรการบริหารงานวิชาการ
14. ติดตาม ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
16. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ
17. ดูแลการดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนและการสื่อสาร
18. จัดบริการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
19. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (ด้านพัฒนาวิชาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นลำดับที่ 1 บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษากำกับ ดูแล ประสานงานและเสนอข้อคิดเห็นของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่

1. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา
2. งานวัดผลและติดตามผลการเรียน
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานข้อมูลสารสนเทศและงานแผนงานวิชาการ
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
7. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (ด้านส่งเสริมวิชาการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และรักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เป็นลำดับที่ 2 บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษา ดูแลประสานงาน และเสนอข้อคิดเห็นของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่

1. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - 1.1 งานห้องสมุด
  - 1.2 งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
  - 1.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร
  - 1.4 งานกิจกรรมชุมนุม
2. งานแนะแนว
3. งานโสตทัศนศึกษา
4. งานนิเทศวิชาการ
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. งานบริหารหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## งานสำนักงานวิชาการ

### หัวหน้าสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนด้านวิชาการและขอข่ายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ
  - 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - 1.2 โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
  - 1.3 พิมพ์คำสั่งโรงเรียน
  - 1.4 จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
  - 1.5 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
2. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
5. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - 6.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 6.2 โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ

## งานข้อมูลสารสนเทศ และแผนงานวิชาการ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ประสานงานในการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการกับงานวิเคราะห์ และจัดทำแผนของสถานศึกษา
6. จัดทำโปรแกรม กรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการลงในคอมพิวเตอร์
7. โต้ตอบรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับ รายงานข้อมูล Data on web และ Data Center
9. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคณะกรรมการบริหารวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานพัฒนาและใช้หลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
3. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครูและผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดทำเอกสารหลักสูตรเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดให้มีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
8. กำหนดรายวิชาที่สอนแต่ละภาคเรียน
9. จัดตารางสอน ตารางเรียนของโรงเรียน
10. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียน การเปลี่ยนแปลงการเรียน รายวิชาที่เปิดสอน
11. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน และการมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยว

กับการรับสมัครนักเรียนและการมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน

12. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริหารหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

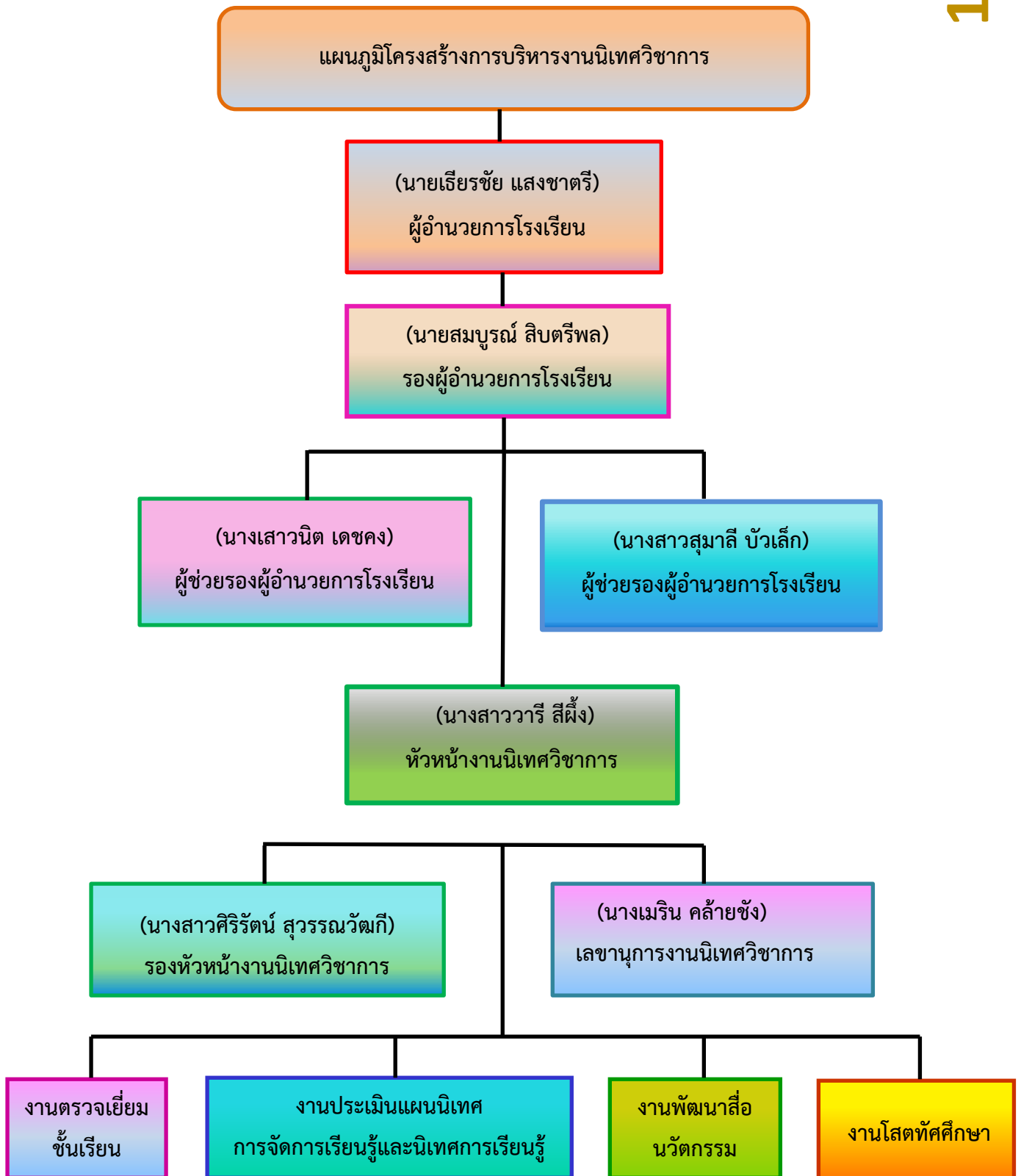
1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการพัฒนาหลักสูตรพิเศษ
2. ประสานกับงานพัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรพิเศษภาษาอังกฤษ (MEP) ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีและหลักสูตรส่งเสริม นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ (MSEP)
3. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวางแผนจัดโครงการ กิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินงานจัดหาหนังสือทั้งแบบเรียนและสื่อการเรียนการสอนให้นักเรียนใช้เรียนในห้องเรียนและห้องสมุด
4. จัดหาบุคลากรที่เป็นเจ้าของภาษาและครูต่างประเทศมาทำการเรียนการสอนนักเรียน
5. ประสานงานกับคณะกรรมการโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 3 ในการดำเนินกิจกรรม
6. ประสานงานในการนำนักเรียนความสามารถพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ผลงานหรือเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในโอกาสต่างๆ
7. ประสานงานกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้ในการวัดประเมินผลตามระเบียบให้ครอบคลุมสาระตามมาตรฐานการเรียนรู้
8. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการและการประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงการดำเนินการและร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
9. ประสานงานในการจัดกิจกรรมนักเรียนทั้งภายในและภายนอกประเทศ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานจัดตารางสอน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนการจัดตารางสอนให้ครอบคลุม สอดคล้องกับอัตรากำลังของโรงเรียน
2. จัดทำตารางสอนตามปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายวิชา
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศวิชาการ



### หัวหน้างานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำโครงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนรู้ของครู
2. จัดทำคู่มือการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศวิชาการ ในแต่ละปีการศึกษา
4. จัดทำแบบฟอร์มนิเทศวิชาการ
5. จัดประชุมคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เพื่อวางแผนการดำเนินการและสรุปผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้
6. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ และจัดเวทีให้ครูที่สอนดีและครูที่มีผลงานวิจัยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งเสริมให้เข้าร่วมประกวดสื่อ/นวัตกรรม
7. รายงานสรุปผลประเมินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน และแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้ เป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มสาระ และในภาพรวมของโรงเรียน
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### รองหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานนิเทศวิชาการ เมื่อหัวหน้างานนิเทศวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยประสานงานกับคณะกรรมการนิเทศในการตรวจเยี่ยมชั้นเรียน
3. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะในการดำเนินงานของงานนิเทศวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยเหลืองานหัวหน้างานนิเทศวิชาการด้านต่างๆ เช่น
  - การจัดทำคู่มือการนิเทศในรูปแบบเอกสาร และ E-Book
  - การติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน
  - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

### เลขานุการงานนิเทศวิชาการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เตรียมวาระการประชุมงานนิเทศวิชาการ ภาคเรียนละ 1 - 2 ครั้ง
2. ติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน เป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. บันทึกการประชุม
4. ช่วยเหลืองานหัวหน้างานนิเทศวิชาการด้านต่างๆ เช่น
  - การจัดทำคู่มือการนิเทศในรูปแบบเอกสาร และ E-Book
  - การติดตามและสรุปผลการประเมินแผนการนิเทศการจัดการเรียนรู้และการนิเทศการเรียนการสอน
  - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานนิเทศวิชาการ

### คณะกรรมการตรวจเยี่ยมชั้นเรียน

คณะกรรมการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอน โดยผู้นิเทศ 1 คน ต่อผู้รับการนิเทศ 3 - 5 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
2. บันทึกผลการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนและผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ ให้คำแนะนำผู้รับการนิเทศแบบกัลยาณมิตร และบันทึกผลการตรวจเยี่ยมต่อที่ประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำผลการตรวจเยี่ยมชั้นเรียนมาสร้างขวัญกำลังใจ แก้ไข/พัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการประเมินแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้และนิเทศการจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการประเมินแผนนิเทศการจัดการเรียนรู้และนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีประสบการณ์ในด้านการจัดการเรียนการสอน กลุ่มสาระหลัก 5 กลุ่มสาระ กลุ่มสาระละ 2 - 3 คน กลุ่มสาระเล็ก กลุ่มสาระละ 1 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปผล รายงานต่อกลุ่มสาระ เพื่อนำผลการนิเทศไปพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป

2. รวบรวมผลการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปลงเป็นภาพรวมของโรงเรียน เพื่อวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ต่อไป
3. รวบรวมผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ สรุปลงผลการประเมินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ รายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบ เพื่อนำผลการนิเทศไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ต่อไป
4. รวบรวมภาพกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำส่งงานวิชาการ
5. รวบรวมผลการประเมินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ สรุปลงเป็นภาพรวมของโรงเรียน เพื่อวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ต่อไป
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

คณะกรรมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ประกอบด้วย สมาชิกครูที่อยู่กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน กลุ่มสาระละ 4 - 7 คน ร่วมกันพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ ในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยแต่ละกลุ่มมีครูที่มีความรู้และประสบการณ์ เรื่อง การผลิตสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ เป็นที่ปรึกษากลุ่ม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ 4 - 7 คน เพื่อร่วมกันพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และสื่อการสอนออนไลน์ หนึ่งคนต่อหนึ่งนวัตกรรม
2. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่ม
3. ดำเนินการประชุม ปรึกษาหารือตามกำหนดการในปฏิทิน
4. ร่วมกันสรุป อภิปรายผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และบันทึกการประชุม ในแต่ละครั้ง
5. นำสื่อ นวัตกรรมไปทดลองใช้กับนักเรียน และหาประสิทธิภาพของสื่อ นวัตกรรมนั้น
6. พัฒนาสื่อ นวัตกรรมให้มีคุณภาพที่ดี แล้วนำเสนอในที่ประชุมครูเมื่อจบปีการศึกษาและ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ส่งสื่อ นวัตกรรม เข้าร่วมประกวดกักบองค์กร ภายนอกโรงเรียน

### คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา

คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย ครูที่เป็นตัวแทนกลุ่มสาระที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มสาระ 5 กลุ่มสาระ กลุ่มสาระละ 1 - 2 คน กลุ่มสาระเล็ก กลุ่มสาระละ 1 คน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บันทึกภาพและวิดีโอ กิจกรรมการเรียนรู้ของครูที่สอนดีของแต่ละกลุ่มสาระ เพื่อนำไปเผยแพร่
2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บริหารจัดการในการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ เป็นที่ปรึกษากำกับ ดูแล ประสานงานและเสนอข้อคิดเห็นของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่
  - 1.1 งานห้องสมุด
  - 1.2 งานลูกเสือ - เนตรนารี
  - 1.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร
  - 1.4 งานกิจกรรมชุมนุม
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานห้องสมุด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ ของงานห้องสมุด
2. ให้บริการห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วิทยากรต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
4. จัดหาระบบจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ และเอกสารต่างๆ
5. ให้บริการในการค้นคว้าข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
6. ให้บริการยืม - คืนหนังสือจัดหา ซ่อมบำรุงหนังสือ เอกสารและสื่อด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
8. จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน ฯลฯ
9. ให้บริการแนะนำการอ่านและศึกษาค้นคว้า
10. วางแผนจัดโครงการกิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด
11. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานลูกเสือ - เนตรนารี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานลูกเสือ - เนตรนารี
2. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่น สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และศักยภาพของครู
3. ควบคุมดูแลกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
4. ประสานงานและดำเนินงานการนำลูกเสือ - เนตรนารี จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2. ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การรับสมัคร การทดสอบของนักศึกษาวิชาทหารทุกประเภท ทุกชั้นปี
3. ควบคุมดูแลกำกับติดตามการฝึกของนักศึกษาวิชาทหารทุกประเภท ทุกชั้นปี
4. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การฝึก การสอบ กับหน่วยงานการฝึก
5. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารในการช่วยเหลือหรือร่วมกิจกรรมชุมนุม หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานกิจกรรมชุมนุม

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม
3. วางแผนและจัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ
4. วางแผนและจัดให้ครูทำหน้าที่ ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมที่ตนเองรับผิดชอบ
5. นิเทศ ติดตาม ควบคุมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
6. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรมชุมนุม
7. วิเคราะห์ข้อมูลและผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของกิจกรรมนั้นๆ ในปีการศึกษาต่อไป
8. รายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหารของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำโครงสร้างงานวิจัย
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
5. กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดทำงานวิจัย
6. จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ จัดอบรมให้ความรู้เพื่อบริการครู
7. จัดหาอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี สื่อ งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อให้ครูผู้สอนได้พัฒนางานวิจัย
8. ตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ เสนอแนะ ปรับปรุงให้งานมี

ประสิทธิภาพ

9. จัดทำข้อมูลผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกคน เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
10. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัย
11. เผยแพร่ผลงานวิจัย
12. จัดประกวดผลงานวิจัยของบุคลากรในโรงเรียน
13. จัดทำโครงการหาทุนสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนทำวิจัย
14. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

## งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานพัฒนาบุคลากร พัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารวิชาการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อและพัฒนาสื่อ
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ
6. จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
7. จัดอบรมบุคลากร ครู ให้มีความรู้ในการใช้และการผลิตสื่อ
8. ควบคุม ดูแล และบริการการใช้สื่อเทคโนโลยี
9. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการใช้และผลิตสื่อ เช่น การประกวดสื่อ
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการ

11. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
12. พัฒนาผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และทักษะการใช้ ICT ในการจัดการเรียน การบริหารการจัดการ และการปฏิบัติงาน
13. พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ใช้ประโยชน์จาก ICT เพื่อการเรียนรู้จากแหล่ง และวิธีการที่ หลากหลาย โดยจัดให้มีการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีการเรียนการสอน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - Book) ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E - Library)
14. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) นำไปสู่ สังคมแห่งคุณธรรม และสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้
15. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง โดยความร่วมมือสถาบันการศึกษา และเอกชน สร้างศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศ (Operation Center)
16. จัดหาและใช้ทรัพยากรทางด้านเครือข่ายร่วมกันจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
17. ส่งเสริมนักเรียน - ผู้ปกครอง - ครู และประชาชนใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่เหมาะสมสามารถ เข้าถึงข้อมูล ได้รับบริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วและเหมาะสม
18. ส่งเสริมสนับสนุนบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นในการดำเนินงาน
19. พัฒนาบุคลากรด้าน ICT โดยจัดให้มีพัฒนาหลักสูตร ICT การส่งเสริมการวิจัยและนำผลการวิจัย ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ ของงานโสตทัศนศึกษา
2. ให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วิทยากรต่างๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
4. จัดระบบจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ และเอกสารต่างๆ
5. ดูแลรับผิดชอบระบบเสียงของโรงเรียน ห้องประชุมต่างๆ ตลอดจนในห้องเรียน
6. จัดทำสถิติการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
7. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้  
บันทึกข้อความขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ฝ่ายบริหารวิชาการ โทร 0-2985-1995

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์มือถือ.....

ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์ขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน

การเรียนการสอน รายวิชา.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

กิจกรรม/โครงการ.....จำนวนผู้เข้าใช้บริการ.....คน

สถานที่จัดกิจกรรม.....

โดยต้องการขอใช้บริการ/ในวันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ถ่ายภาพ VDO  ถ่ายภาพนิ่ง  คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

ไมโครโฟน (โปรตระกูลจำนวน).....

บริการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายชาญวิทย์ พัฒนระราช)

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

รายงานผลการดำเนินงาน (เจ้าหน้าที่) .....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

การประเมินการดำเนินงาน (กรอกโดยผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน/ผู้บริหาร ภายหลังจากปฏิบัติงานสิ้นสุดลง)

1.ผลงาน/การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
2.ความทันต่อความต้องการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
3.อธยาศัยของผู้ให้บริการ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/แก้ไขงาน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางเบญจมาศ ชัยมิ่ง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

\*\*\*กรุณาเขียนขอใช้ห้องโสตฯ และอุปกรณ์ล่วงหน้า 3 วัน\*\*\*

## งานวัดผล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

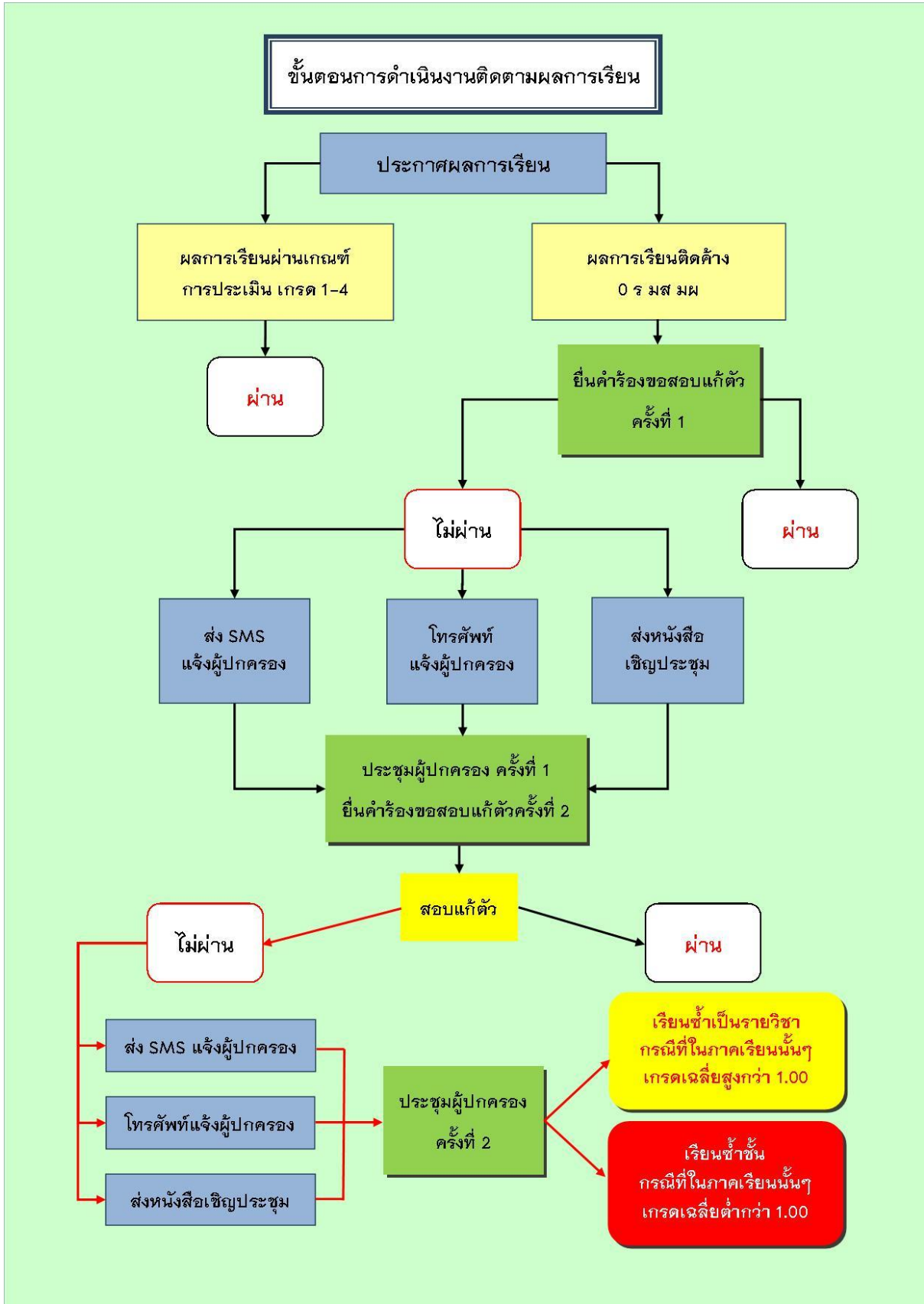
1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
2. ตรวจสอบผลการเรียนที่จบช่วงชั้นและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานการประเมินผลการเรียนเพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละช่วงชั้น
3. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา
4. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
5. ควบคุมและดำเนินการวัดผล ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. ตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา ปพ.5
7. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์และจัดทำคลังข้อสอบ
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
9. สรุปแบบประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

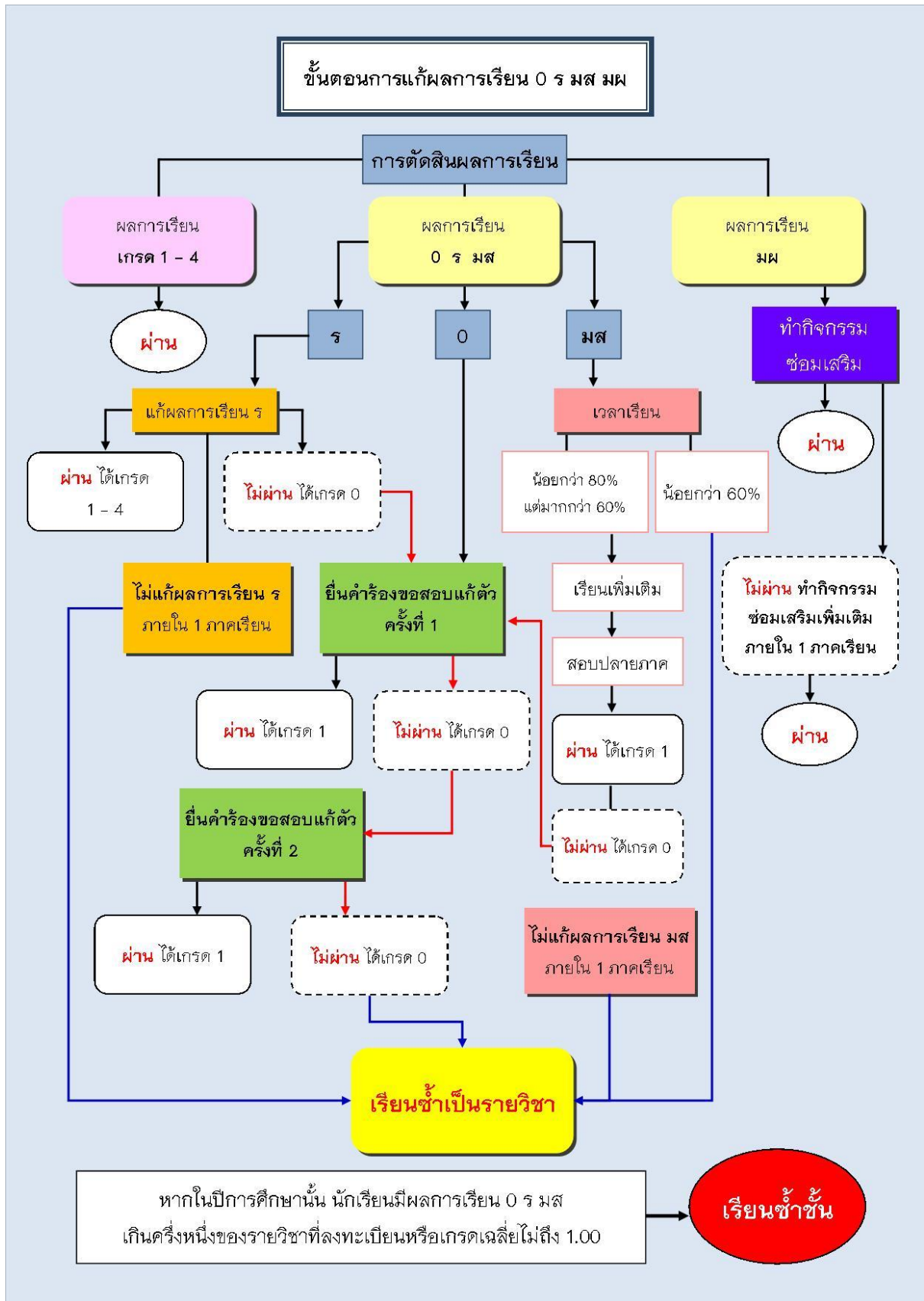
## งานติดตามผลการเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ ติดตามการแก้ผลการเรียน 0 ร มส มผ
2. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องในการติดตามผลการเรียน 0 ร มส มผ เพื่อดำเนินการแก้ผลการเรียนให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตรการศึกษาให้มาดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
4. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการเรียน 0 ร มส มผ ของนักเรียน
5. จัดเก็บเอกสารการติดตามแก้ผลการเรียน 0 ร มส มผ ของนักเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารอ้างอิง
6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ทุกๆ ภาคเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามผลการเรียน





## งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ งานทะเบียนนักเรียนและจัดสำมนักเรียน
2. ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
3. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน
5. จำหน่ายนักเรียนที่ขอลาออกระหว่างปีหรือเมื่อจบการศึกษา
6. รวบรวมจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ ของนักเรียนไว้ในที่ปลอดภัยและค้นหาได้สะดวก
7. จัดทำสถิตินักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
9. จัดทำประกาศนียบัตร (ปพ.2) และทำทะเบียนคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
10. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ปพ.3) และจัดเก็บไว้ที่ปลอดภัย
11. ดำเนินการออกเอกสารรับรองการศึกษา และเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้กับนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับที่ 2 ให้แก่นักเรียนที่ทำเอกสารสูญหาย
12. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ
13. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา
14. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บรูปถ่ายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 เพื่อจัดทำ ปพ.1
15. จัดทำรายงานข้อมูล ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และค่าตำแหน่งลำดับที่ (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 พร้อมทั้งติดประกาศ ให้นักเรียนทราบ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผน/งาน/โครงการ งานแนะแนว
2. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. บริการข่าวสารข้อมูลสารสนเทศการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการจัดหางาน หาทุนการศึกษา ให้แก่ผู้เรียน
5. บริการแบบทดสอบต่างๆ แก่ผู้เรียน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและการศึกษาต่อในระดับสูง
7. บริการสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ตามความเหมาะสม
8. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
9. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

วางแผนและดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแนวทางการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน (นักเรียน) ทำงาน เวลา 07.00 - 07.30 น.  
เวลา 11.00 - 12.40 น. และเวลา 15.10 - 16.30 น.
2. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการออมของธนาคารโรงเรียนกับโรงเรียน
3. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการออมของธนาคารโรงเรียนกับธนาคารออมสิน
4. นำเงินฝากประจำวันไปฝากธนาคารออมสิน

## งานประกันคุณภาพ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนการเก็บข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากร การดำเนินงานของโรงเรียน ตามระบบประกันคุณภาพ
2. จัดทำแบบเก็บข้อมูลนักเรียน ครู และประสานการจัดทำข้อมูล
3. สรุปลงข้อมูลนักเรียน บุคลากร ทรัพยากรของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพ
4. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง



## กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ใส่ใจบริการ พัฒนางานสู่ระดับ  
มาตรฐานสากล  
พันธกิจ

บริหารจัดการอย่างถูกต้องตามระเบียบด้วยระบบการมีส่วนร่วม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรของ  
โรงเรียน

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนได้รับผลประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
2. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ  
วิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
4. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ  
อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร  
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน  
ในกลุ่ม บริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของ  
กลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
8. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการ  
ดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
9. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน  
หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการ  
การบริหารงานงบประมาณ

11. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยรองผู้อำนวยการในการปฏิบัติหน้าที่บริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานผู้อำนวยการ

#### เลขานุการผู้อำนวยการ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
3. ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ภายนอก
4. ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
5. จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
6. งานจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา
7. ต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
8. จัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารบรรณ

#### หัวหน้างานสารบรรณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงาน
2. วางแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ลงทะเบียนควบคุมดูแลการรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือภายในทุกชนิด
4. บันทึกย่อสรุปความเห็นของหนังสือราชการ/หนังสือภายใน

5. ดำเนินงานในงานสารบรรณให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
6. การตรวจสอบร่าง พิมพ์ บันทึกและย่อเรื่อง หนังสือราชการ/หนังสือภายในทุกชนิด
7. การแยกประเภท และจัดสำเนาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และติดตามเรื่อง การแยกประเภท การจัดเก็บให้เป็นระบบ รวดเร็วต่อภาคี และถูกต้องตามระเบียบ
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
9. โต้ตอบหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
4. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
5. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
6. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบุคลากร

#### หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพตรงตามระเบียบของทางราชการ

2. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน

4. กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคลากรงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคคลภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์งานธุรการกลุ่มงานแผนและสารสนเทศกลุ่มฯ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ (งานวินัย)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐาน จรรยาบรรณวิชาชีพและงานส่งเสริมวินัย (รักษาวินัย)

2. ดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับดำเนินการทางวินัยและการรายงานการดำเนินการวินัย

4. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

5. ดูแลเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเนื่องจากโทษทางวินัย

6. ดูแลเกี่ยวกับการออกจากราชการเนื่องจากสาเหตุบางประการ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่งานวางแผนอัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และการออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ประสานงาน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับผู้เกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังกับภารกิจโรงเรียน

4. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. พิจารณาและจัดอัตรากำลัง โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ

6. ประสานงานและดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

7. ประสานงานและดำเนินการในเรื่องการย้ายของข้าราชการครูให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## เจ้าหน้าที่งานบันทึกการไปราชการและการลาของบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ติดตาม การลาทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบราชการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ สรุปลงสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำบันทึกข้อมูล สรุปรายงาน การลงเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับของครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดทำข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติราชการใหม่
6. รายงานและสรุปข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนแทนในช่วงเช้าของทุกวันทำการ
7. รายงานและสรุปข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และเวลากลับของนักการภารโรงให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำไปคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## เจ้าหน้าที่งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สนับสนุนการศึกษาต่อ แก่บุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
3. จัดประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

## เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและเผยแพร่คำสั่งแนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอรับรางวัลต่างๆ
๒. การขอพระราชทานเพลิงศพ
๓. การขอมีบัตรข้าราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานประเมินครูผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครูผู้ช่วย
2. ประสานงานดำเนินงานด้านเอกสารการประเมินอย่างเข้ม
3. ประสานงาน ดำเนินงานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแก่ครูผู้ช่วย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและดำเนินการด้านเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รวบรวมคะแนนและจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมและจัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. จัดเก็บทะเบียนประวัติให้เป็นระบบ สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้
3. ตรวจสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และระเบียบทางราชการ
5. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
6. ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



## เจ้าหน้าที่งานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงิน

### หัวหน้างานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
  2. ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
  3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  4. จัดเตรียมทำเช็คจ่ายเงินเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณและแผนตรวจสอบ และเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการลงนาม
  5. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ประกันสังคม หักสหกรณ์ ประจำเดือน ของครูต่างชาติ
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน ลูกจ้าง ของโรงเรียน
6. จัดทำภาษีประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ลูกจ้าง
  7. ดำเนินการนำเงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาฝากคลัง และการขอถอนเงินฝากคลัง
  8. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
  9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทใหญ่ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลืออมไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

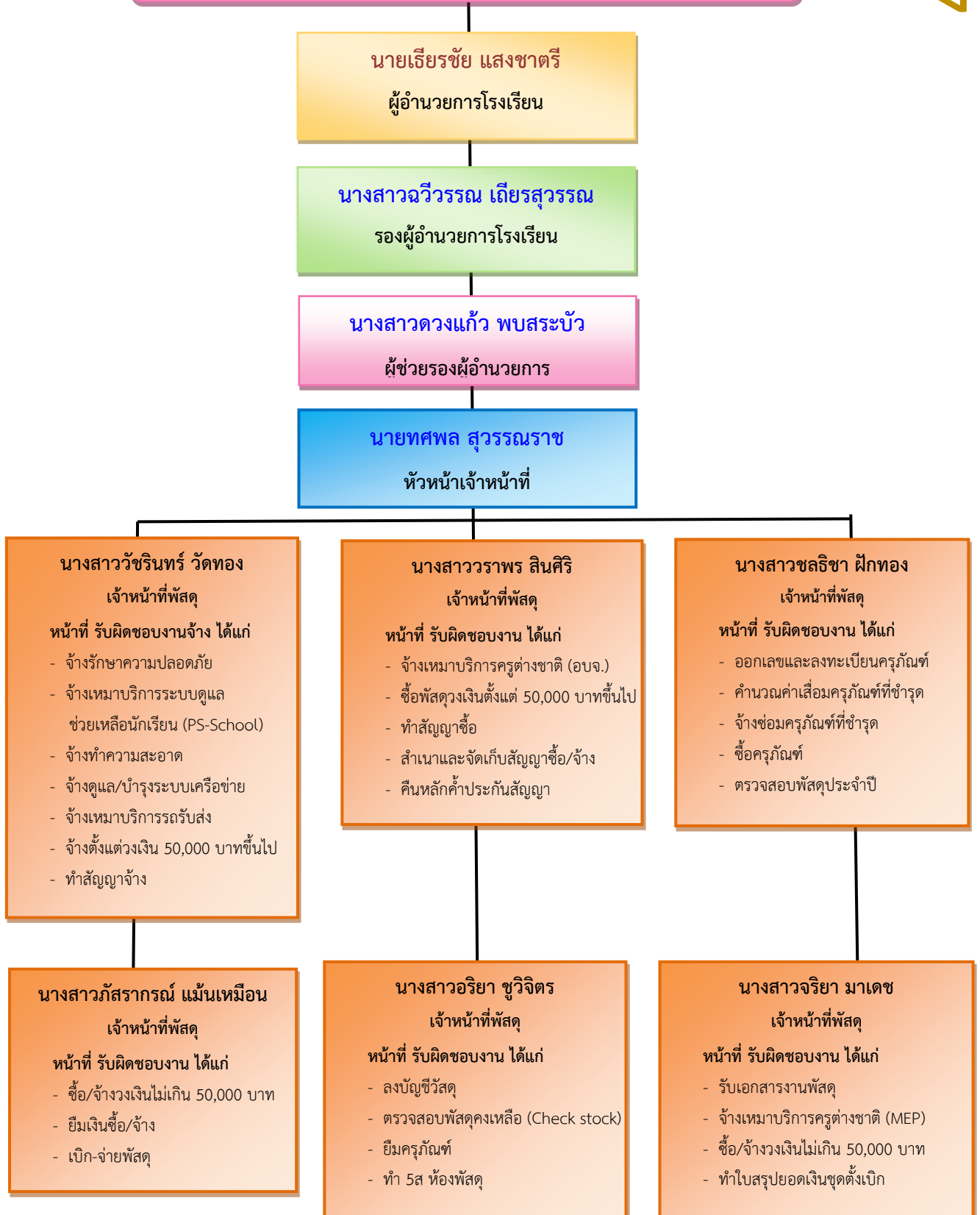
7. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
8. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
9. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมป โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
12. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
13. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
15. จัดทำ ติดตาม ทวงถามเงินยืมตรงจ่าย
16. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ประกันสังคม หักสหกรณ์ ประจำเดือนของครูต่างชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ลูกจ้าง ของโรงเรียน
17. จัดทำและเก็บเงินภาษี ณ ที่จ่าย จากร้านค้า นำส่งสรรพากรทุกวันที่ 7 ของเดือน
18. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท
2. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
6. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ



### ปรัชญา

“เต็มใจบริการ สร้างงานคุณภาพ”

### วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นสู่การเป็นหน่วยงานบริการที่เป็นเลิศด้านงานพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบและหลักการบริหารงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส”

### พันธกิจ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการงานพัสดุประจำปี
2. บริหารงานพัสดุ ติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
5. จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโรงเรียน
6. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนโดยการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ 2560

### เป้าประสงค์

1. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ตรงตามเวลาและความต้องการของหน่วยงานและของสถานศึกษา
2. บริหารพัสดุให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
3. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
4. ซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานพัสดุ
6. เผยแพร่ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

**ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**(นายทศพล สุวรรณราช)**

**หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. วางแผนงาน/กิจกรรมของงานพัสดุเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ในเรื่องงานพัสดุ
5. ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.3
6. ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานของโรงเรียน
7. ติดต่อร้านค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. พิจารณาและมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ ได้แก่ การลง e-GP การจัดทำชุดตั้งเบิกในระบบ e-GP การร่างสัญญา การกำหนดวงงวดงาน/งวดเงิน การซ่อม และการคืนเอกสารแก่
9. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน และผู้ค้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อม การประชุมพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการกำหนดขอบข่ายงาน
10. กำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ติดขัดกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือฝ่ายอื่น ๆ
11. ตรวจสอบอาคารครุภัณฑ์ที่ชำรุดเบื้องต้นก่อนดำเนินการซ่อม
12. ประสานผู้ค้าเรื่องการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารห้องพัสดุ ธุรการ และปกครอง
13. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าของโครงการ
14. ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ และแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC โน้ตบุ๊ก เครื่องพรีนเตอร์ โปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีอื่น ๆ
15. ลงระบบ e-GP ด้วยวิธี e-bidding ประสานและดำเนินการจนจบตามขั้นตอนในระบบ e-GP
16. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
17. ประสานงานกับสารสนเทศเพื่อจัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการศึกษา
18. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
19. ดำเนินการประสานงาน เขียนโครงการ และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**  
(นางสาววัชรินทร์ วัตทอง)

**หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาบริการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (PS-School) จ้างเหมาบริการครูต่างชาติ MEP จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างดูแล/บำรุงระบบเครือข่าย จ้างเหมาบริการรถรับส่ง จ้างตั้งแตงเงิน 50,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำสัญญาจ้าง
2. การลงบันทึกในเล่มทะเบียนคุมงานซ่อมครุภัณฑ์
3. การลงบันทึกในเล่มทะเบียนคุมงานจ้างทั่วไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**  
(นางสาววราพร สิ้นศิริ)

1. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสน บาทขึ้นไป
2. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อด้วยวิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก
3. จัดทำสัญญาและหลักค้ำประกัน
4. ประสานการยื่นหลักค้ำประกันของผู้ค้าเมื่อทำสัญญา และการคืนหลักค้ำประกันของผู้ค้าเมื่อสิ้นสุดสัญญา
5. สำเนาเอกสารสัญญาและเก็บลงแฟ้มสำเนาสัญญา
6. จัดทำชุดตั้งเบิกงานจ้างเหมาบริการครูต่างชาติ (งบ อบจ.)
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่พัสดุ**  
(นางสาวชลธิชา ฝักทอง)

1. รับแจ้งซ่อม ประสานงานซ่อมระหว่างผู้แจ้งซ่อมกับผู้ค้า ติดตามและติดต่องานซ่อมกับผู้ค้า
2. ลงทะเบียนการแจ้งซ่อม
3. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์มโรงเรียน) โดยมีการออกเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
4. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แบบฟอร์มภาครัฐ) โดยมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
5. รับผิดชอบสมุดบันทึกการรับ-คืน ครุภัณฑ์งานซ่อม
6. รับผิดชอบเล่มเบิกอะไหล่อุปกรณ์ไอที ได้แก่ สาย VGA 15 m , เครื่องฉายภาพสามมิติ และฉากรับภาพ
7. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างซ่อม
8. สำเนาเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ใบประมาณการ/ใบส่งสินค้า/ใบตรวจรับพัสดุ) และเก็บลงแฟ้มสำเนา

9. บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ ที่อยู่ครุภัณฑ์ และหน่วยงานที่เบิก พร้อมภาพประกอบแนบท้ายชุดตั้งเบิก
10. จัดทำประวัติที่ดิน และอาคารสถานที่
11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวภัศราภรณ์ แม้นเหมือน)

1. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
2. ดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุในห้องเก็บของ เช่น กระดาษ A4 กระดาษปรีฟ หมึกพิมพ์ หมึกโรเนียว และวัสดุอื่น ๆ
3. การยืมเงินเรื่องซื้อและจ้าง
4. ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาด (5ส) ห้องเก็บของ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวอรียา ชูวิจิตร)

1. ลงบันทึกในเล่มบัญชีวัสดุ
2. ตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือห้องพัสดุเป็นรายเดือน (เช็คสต็อก)
3. รับผิดชอบสมุดคีย์ครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องเคลือบความร้อน พานพุ่มเงิน-ทอง ลำโพงเคลื่อนที่
4. ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาด (5ส) ห้องสำนักงานพัสดุ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

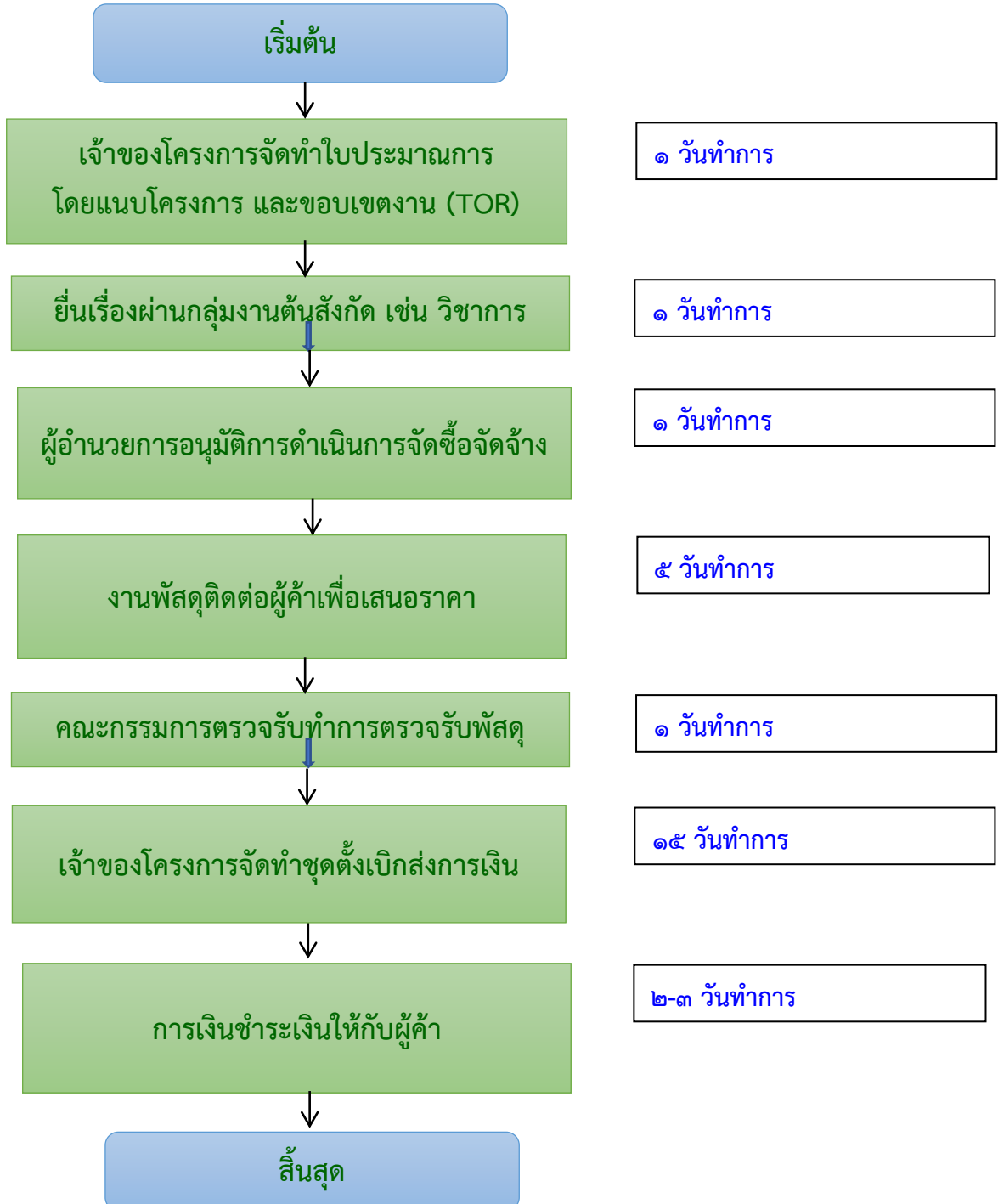
#### เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจรรยา มาเดช)

1. ลงเลขรับใบประมาณการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการในเล่มทะเบียนรับ
2. จัดทำใบสรุปยอดเงินของชุดตั้งเบิกส่งผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดทำใบสรุปยอดเงินของชุดตั้งเบิกส่งการเงิน
4. จัดทำชุดเบิกงานจ้างเหมาบริการครูต่างชาติ MEP เป็นรายงวด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

45



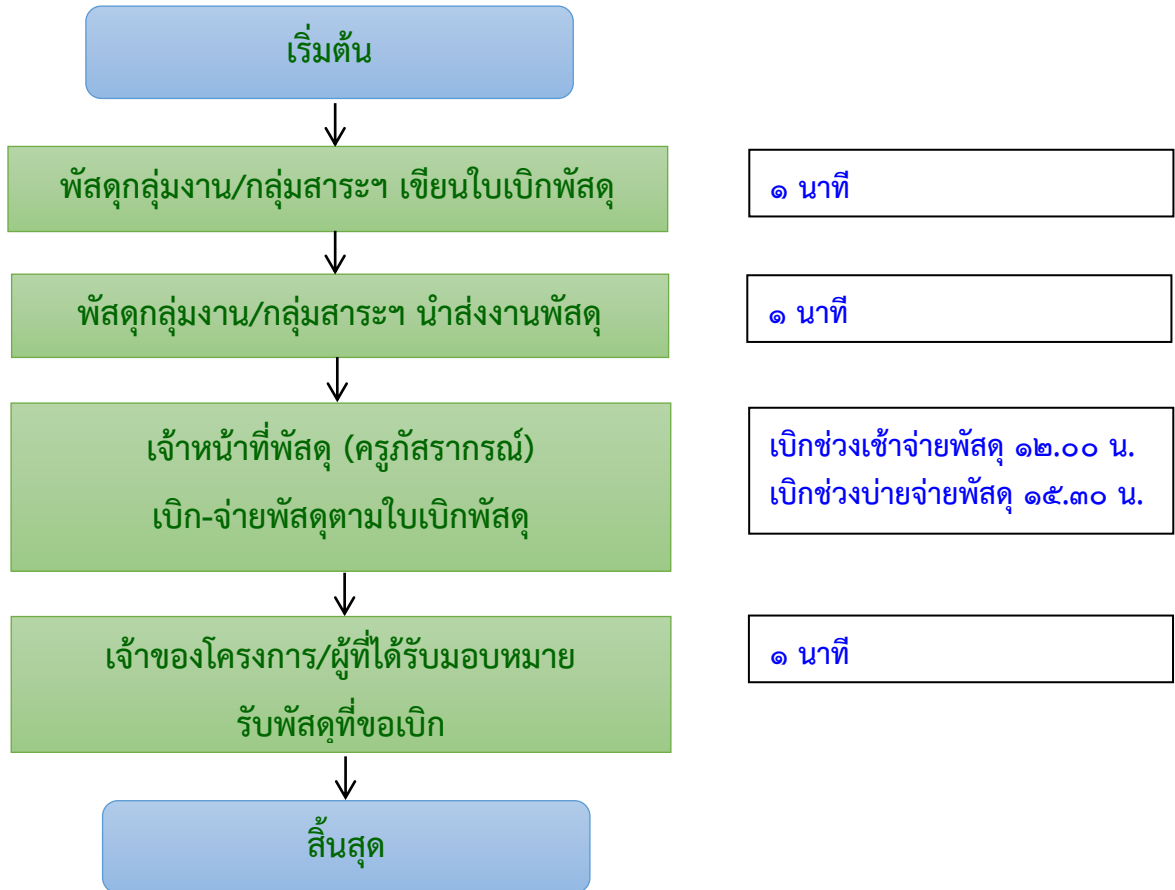


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)  
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง





## งานพัสดุและสินทรัพย์

### หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
6. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
7. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนโยบายและแผน

### หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

21. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน
22. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

23. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
24. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
25. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
26. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
27. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
28. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
29. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
30. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
31. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
32. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### งานนโยบายและแผน

#### หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

33. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน
34. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
35. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

36. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
37. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
38. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
39. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
40. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
41. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง
42. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
43. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
44. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสารสนเทศ

#### หัวหน้างานสารสนเทศ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน
2. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ผลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
3. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนดและ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการ ต่อไป
4. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล  
 หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานส่วนกลางของโรงเรียน
2. ติดตามการส่งรายงานและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน
3. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการภาพรวมจากผู้รับผิดชอบโครงการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมภายใน

หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

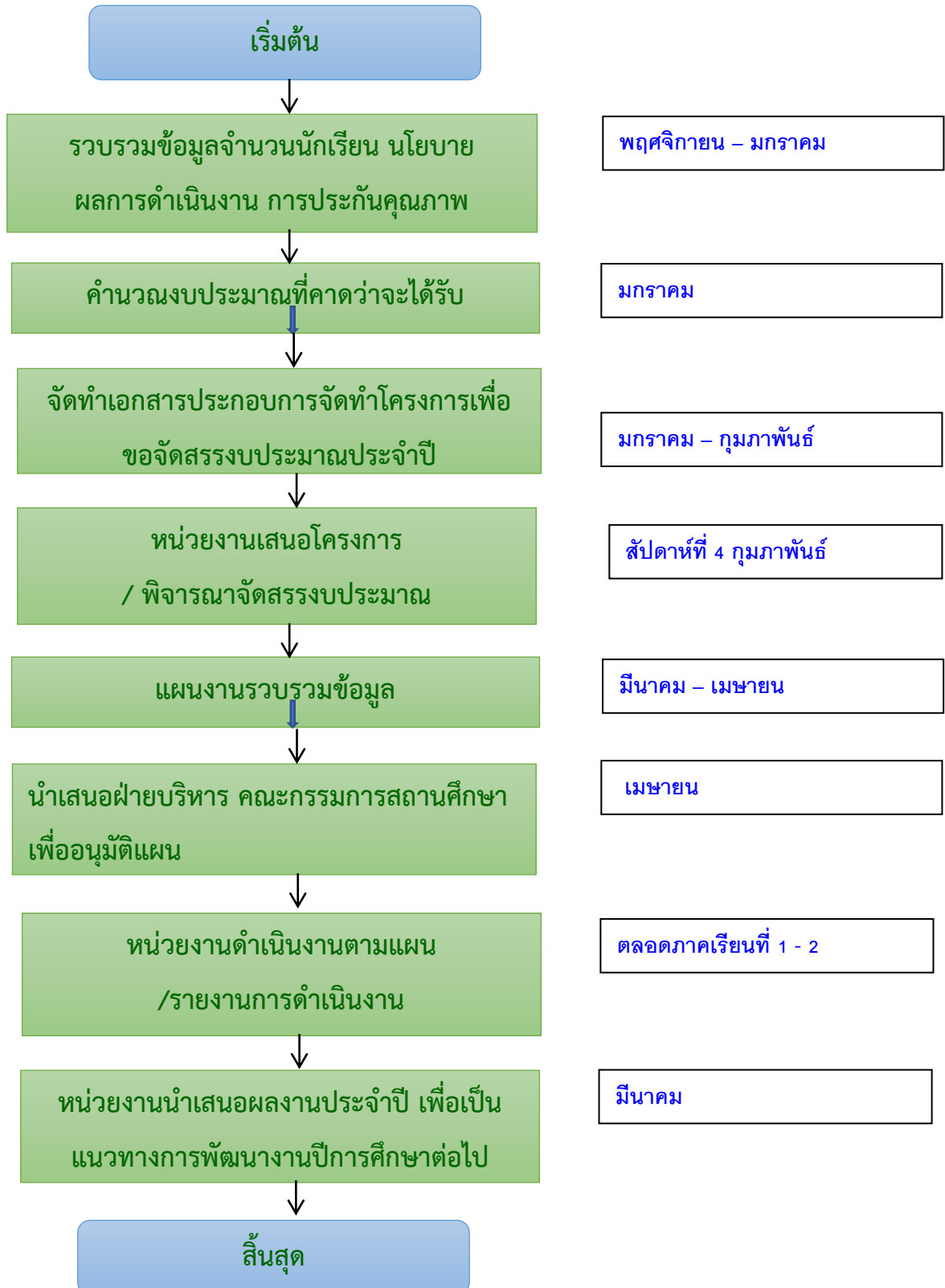
1. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล การพัฒนาระบบควบคุมภายใน
3. สรุปภาพรวมของจุดเน้นการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน เสนอผู้บริหาร ส่งเขต พื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่สำนักงานแผนงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

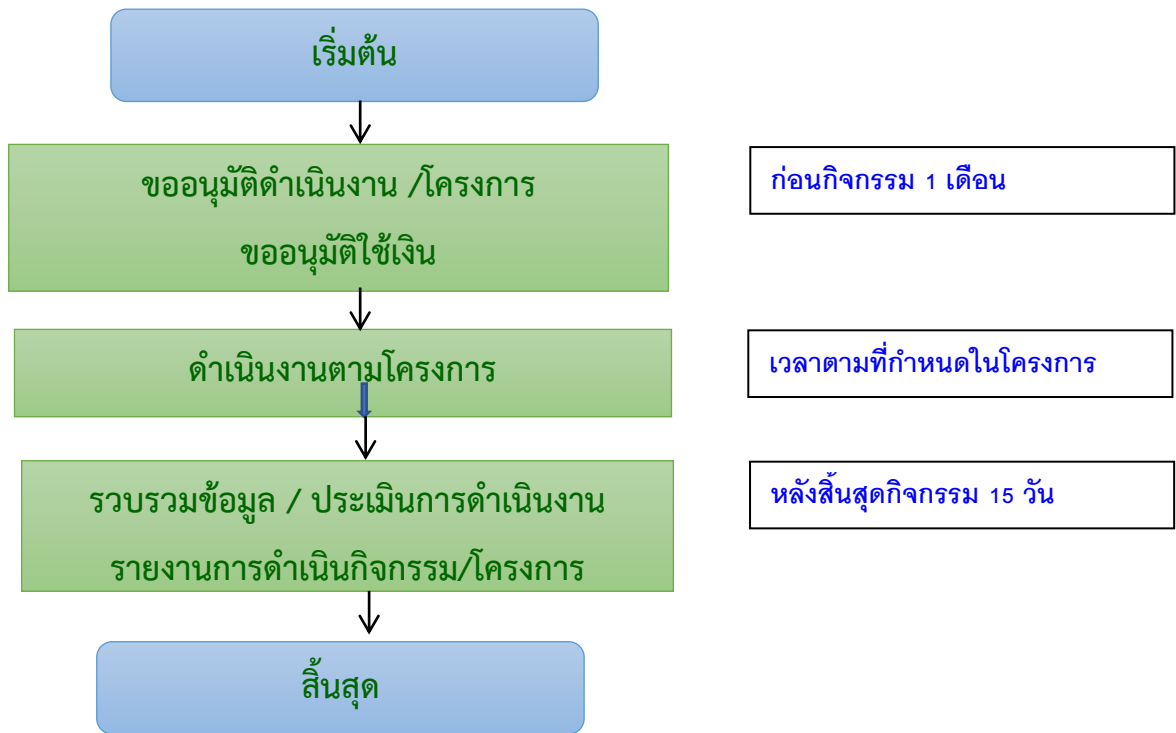
1. เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานแผนงาน
2. ประสานงานการติดต่อจากหน่วยงานต่างๆ ในงานที่เกี่ยวกับสำนักงานแผนงาน
3. ประสานงานเอกสารสำนักงาน
4. บันทึกการขอลงนามเกียรติบัตร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาประจำปี





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการปฏิบัติงาน

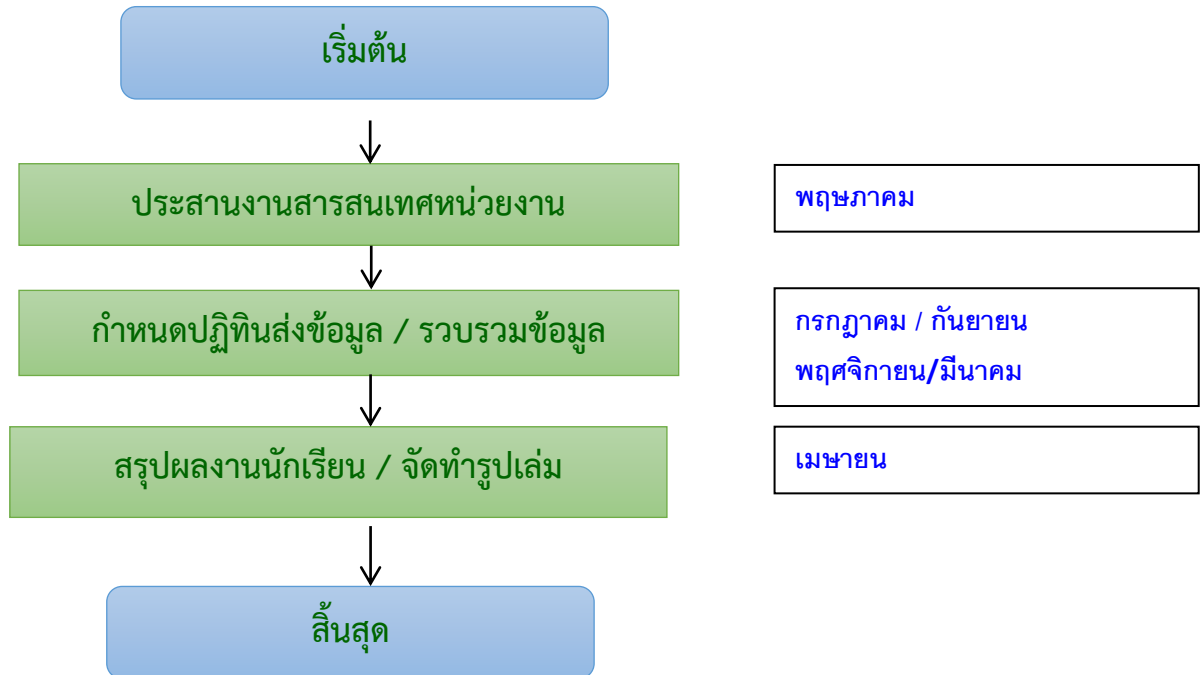


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลนักเรียนพื้นฐาน

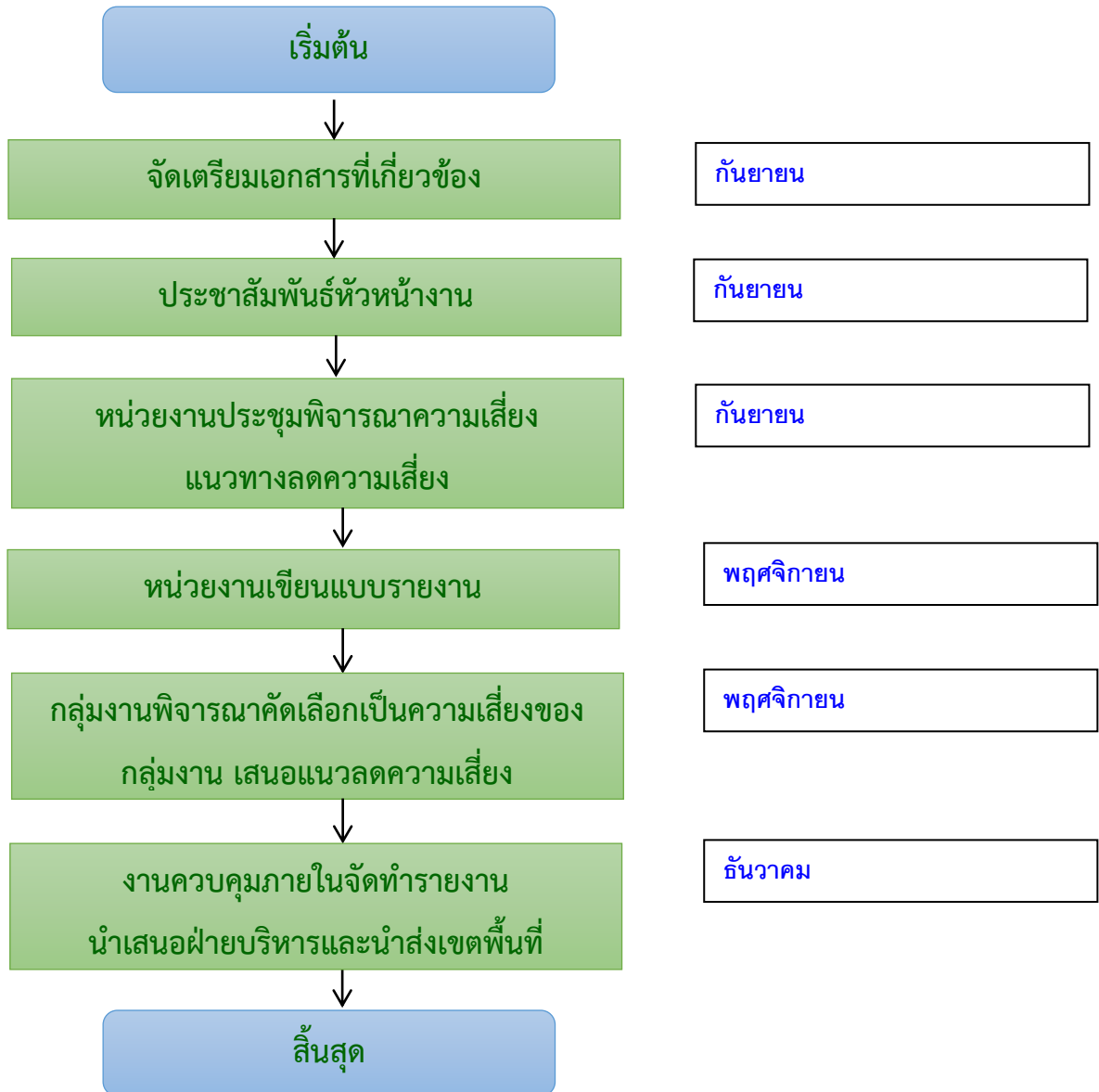
55



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรวบรวมผลงานนักเรียน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน



## หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
2. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
3. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
4. ดำเนินการรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มบริหารงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มงาน ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานของโรงเรียน
5. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน ต่างๆ
6. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง
7. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
8. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
9. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามรายงานประจำปีของสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

5. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
7. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้างานสารสนเทศ

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

7. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน
8. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
9. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
10. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
11. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนดและ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการ ต่อไป
12. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
13. ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปประกอบในรายงานประจำปี
14. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
15. จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

6. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
7. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
9. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

### งานประชาสัมพันธ์

#### หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดเตรียมของขวัญรับ-ส่งบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน
2. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
3. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดงานเลี้ยงต้อนรับบุคคลที่ได้รับการบรรจุ หรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการที่โรงเรียน งานเลี้ยงส่ง และงานเกษียณอายุราชการ
4. จัดกิจกรรมให้บุคคลได้มีความรัก และความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. ควบคุมและติดตามพัฒนาการจัดกิจกรรมให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

### งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

#### หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
4. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
5. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
7. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## หัวหน้างานสารสนเทศด้านงบประมาณ

### งานสารสนเทศด้านงบประมาณ

### หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

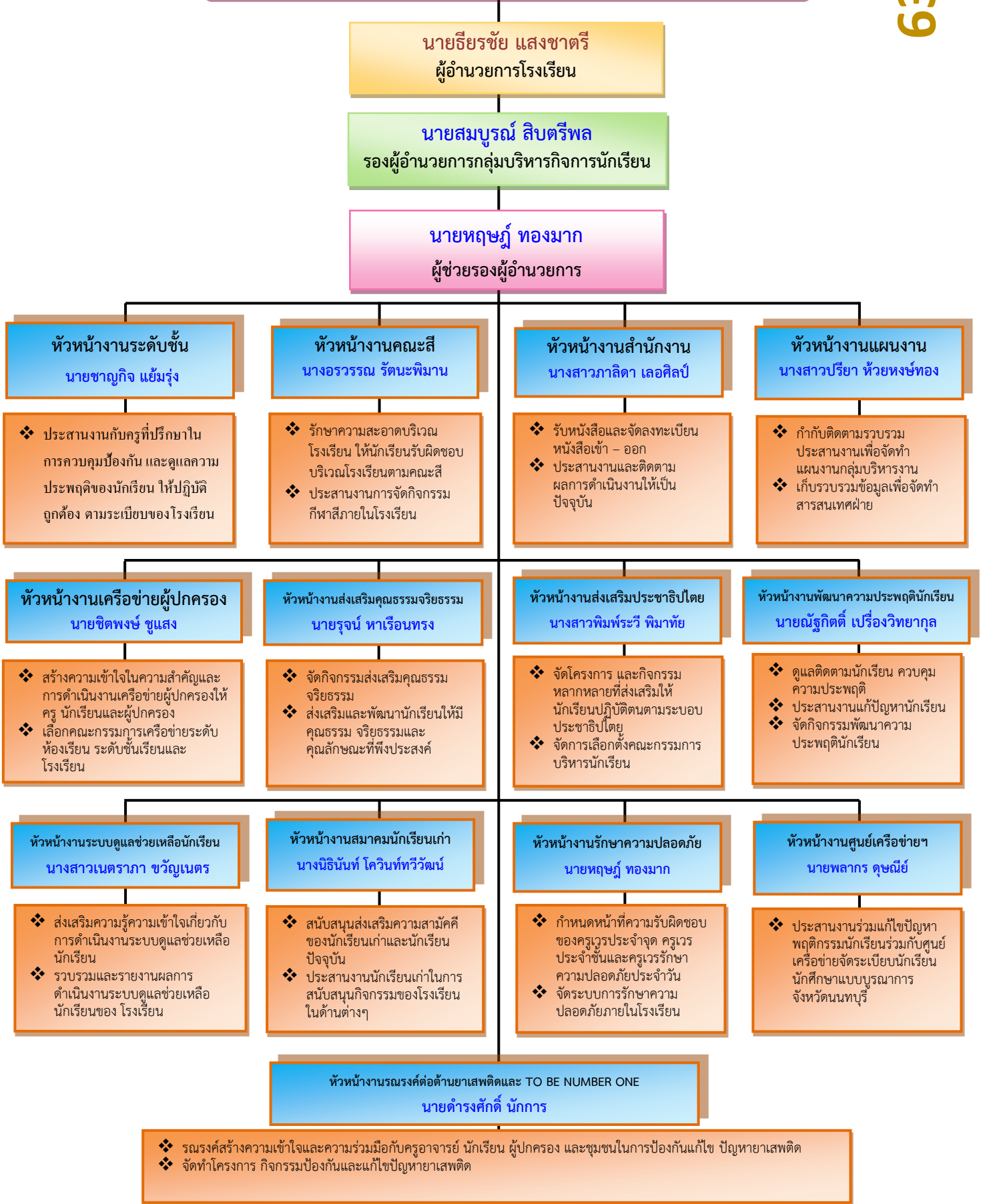
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
2. บริหารงานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
4. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
5. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 ปีกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
6. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
7. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 5 ปีกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย





## กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



มุ่งมั่น พัฒนา พฤติกรรมนักเรียนให้เป็นคนดี

มีวินัย ใฝ่คุณธรรม ใช้จริยธรรมนำชีวิต ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

หลักเลี้ยงยาเสพติด สร้างมาตรฐานสู่สากล

#### พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม
2. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
3. ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีจิตอาสา พร้อมทั้งมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและสังคม
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์
5. ดูแลและควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งป้องปรามไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
6. ประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### เป้าประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์
4. เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย
5. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน
6. เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่นและความปลอดภัยแก่นักเรียนในโรงเรียน
2. ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา  
นักเรียน

3. กำกับติดตาม ร่วมกับผู้ปกครองและงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
4. วางแผนพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่นักเรียนให้สนองตอบเจตนาของหลักสูตรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
5. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องประชาธิปไตย ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน รู้จักการปกครองตนเอง การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี อันเป็นการวางรากฐานและส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย เช่น คณะกรรมการกิจการนักเรียนและสรวัดรณักเรียน
6. กำกับดูแลการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลระบบเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อร่วมกิจกรรมและประสานความร่วมมือกับโรงเรียน
7. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนสรุปรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและยามรักษาการณ์
8. ประสานงานร่วมกับโรงเรียนศูนย์เครือข่ายโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี กำกับติดตามการออกตรวจพื้นที่เพื่อป้องปรามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
9. วางแผนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมความรู้และโทษของสิ่งเสพติด
10. ประสานงานองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
11. จัดทำข้อมูล คัดกรอง วิเคราะห์และวิจัยปัญหาของนักเรียนที่มีพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา โดยประสานงานร่วมกับงานแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานรณรงค์ต้านยาเสพติด งานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียนในกรณีหัวหน้างาน หัวหน้าระดับไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้
13. ประสานความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
14. กำกับดูแลและประสานให้ครูทุกท่านปฏิบัติงานด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิตให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
15. จัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน/โครงการต่างๆ
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัตินักเรียน
2. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเวรยามรักษาความปลอดภัยและเวรประจำวัน
3. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย
4. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานศูนย์เครือข่ายจัดระเบียบนักเรียน นักศึกษา แบบบูรณาการจังหวัดนนทบุรี

5. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาความประพฤตินักเรียน
6. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานสมาคมนักเรียนเก่า
7. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานสำนักงานอำนวยการ
8. ดำเนินการแก้ไขปัญหา นักเรียน ในกรณีหัวหน้างาน หัวหน้าระดับไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล สำนักงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ
๒. จัดระเบียบของงานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวก ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ
๓. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

9. ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดเก็บให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา ประสานงานโต้ตอบหนังสือในงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและเสนอเพื่อลงนามเพื่อสั่งการ
10. จัดทำ จัดเก็บ ให้บริการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารให้บริการที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
12. จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ บันทึกการประชุมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและรายงานผู้บังคับบัญชา
13. ให้บริการข้อมูลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆในโรงเรียน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ

ลงทะเบียนรับพร้อมประทับตรา



กลั่นกรองหนังสือ



นำเสนอรองผู้อำนวยการ



รองผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ



ลงทะเบียนจ่ายหนังสือ



สำเนาหนังสือส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

นักเรียนยื่นคำร้อง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง  
ความประพฤติ



เสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา  
ลงนามในหนังสือรับรอง



ลงทะเบียนเลขหนังสือออก



มอบหนังสือรับรองให้นักเรียนจำนวน ๑ ฉบับ เก็บสำเนา  
จำนวน ๑ ฉบับ (ส่งธุรการ) เก็บคู่ฉบับจำนวน ๑ ฉบับ

แบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

เรื่อง คำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ข้าพเจ้า (ต.ช.,ค.ญ.,นาย,นางสาว) .....

เลขประจำตัว.....ชั้น ม...../..... เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองความประพฤติเพื่อ.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์โทร.....



# ขั้นตอนการขอรับนักเรียนกลับบ้านก่อนเวลา

ผู้ปกครองแจ้งลา  
ครูที่ปรึกษารับทราบ

นัดหมายเวลา  
มารับนักเรียน



ผู้ปกครองติดต่อ  
เรือนำเพย  
พร้อมบัตรประชาชน

นักเรียนลงมาที่เรือนำเพย  
ตามเวลาที่นัดหมาย



กรอกเอกสารขออนุญาต  
รับนักเรียนกลับ

สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง  
ลงในแบบขออนุญาต



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน  
ลงนามอนุญาต

นักเรียนรับใบอนุญาต  
ออกนอกบริเวณโรงเรียน  
(แผ่นสีเหลือง)



นักเรียนแสดงตนต่อรปภ.

แจ้งรปภ.เพื่อตรวจสอบข้อมูล  
ก่อนออกประตูโรงเรียน



แบบขออนุญาตพานักเรียนกลับบ้าน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตพานักเรียนกลับบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องกับ.....ของ (ค.ช./นาย/ค.ญ./นางสาว).....

เลขประจำตัว.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....มีความจำเป็นต้องขออนุญาตพานักเรียนกลับบ้าน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน / ครูที่ปรึกษา

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(นายสมบุรณ์ สิบตรีพล)

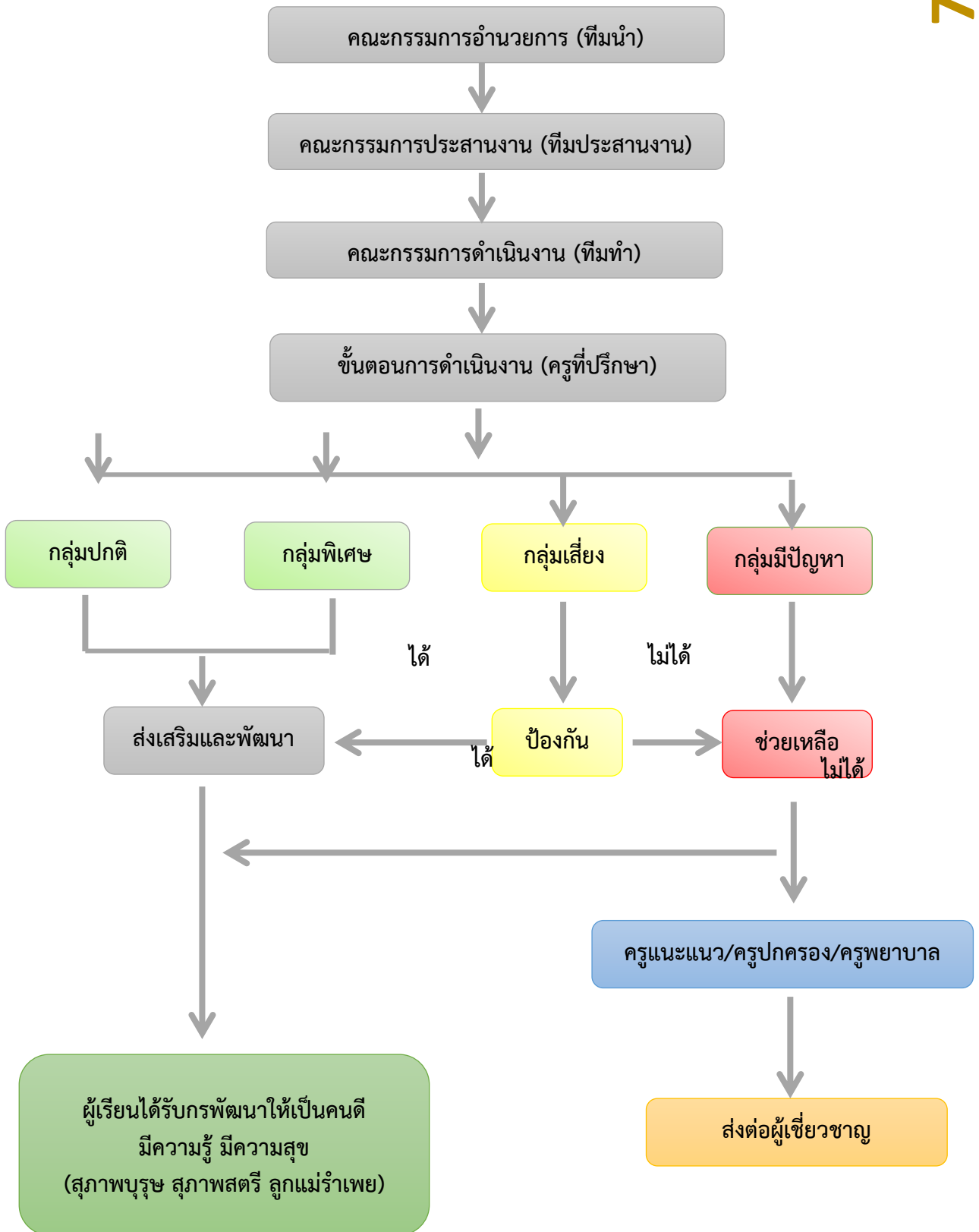
รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

## งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

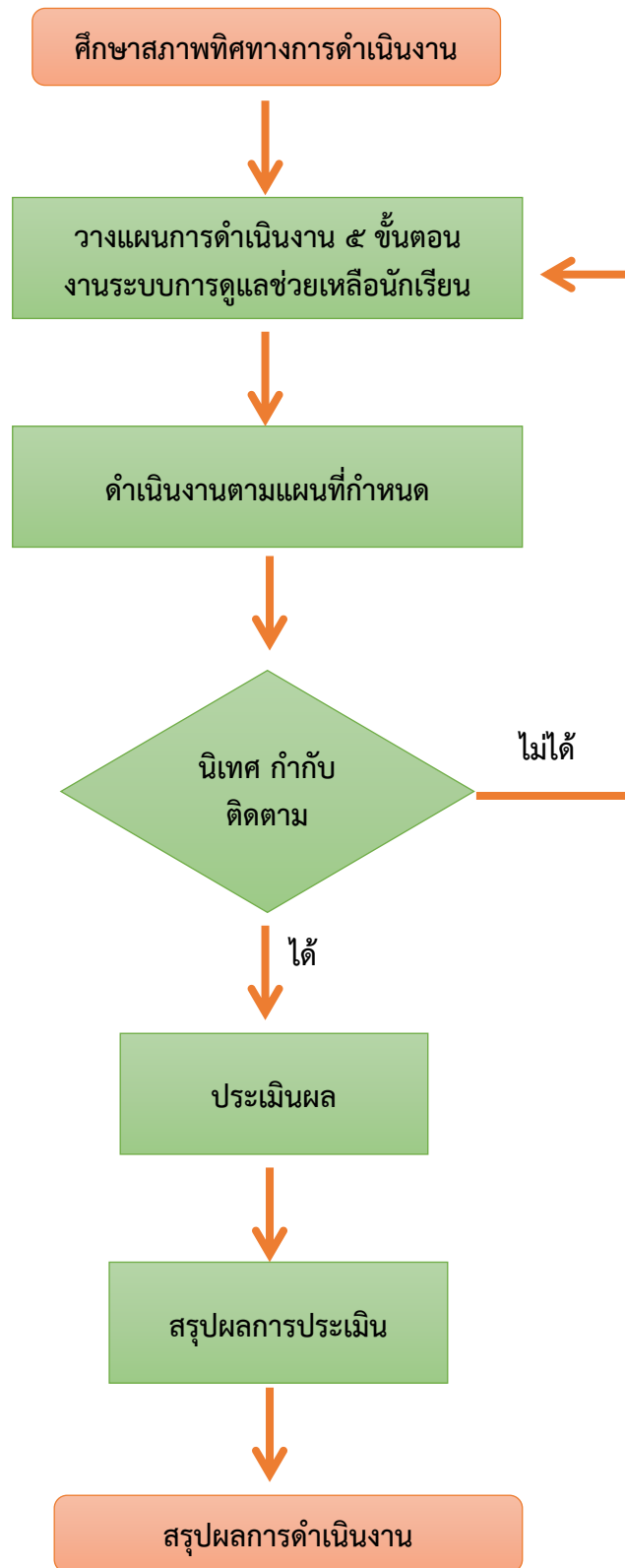
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนศึกษาสภาพทิศทางการดำเนินงาน
  1. ศึกษาและทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  2. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหา และศักยภาพของสถานศึกษา บริบทของชุมชน เพื่อจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ขั้นตอนวางแผนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน 5 ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  1. สร้างความตระหนักและเจตคติที่ดีในการทำงานแก่ครูที่ปรึกษาและทีมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  2. จัดอบรมหรือประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา รวมถึงฝึกทักษะที่จำเป็นสำหรับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
  3. สร้างทีมงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรับผิดชอบงานตามความถนัด เช่น งานเอกสาร งานประสานงานระดับ งานจัดทำเล่มสรุปผลกิจกรรมการประชุมผู้ปกครอง (Classroom Meeting)
  4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ประกอบไปด้วยทีมนำ ทีมทำ ทีมประสาน
  5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ครอบคลุมการดำเนินงานตามกระบวนการของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา และการส่งต่อ
  7. จัดทำเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดูแลนักเรียนอย่างเป็นระบบ
3. ขั้นตอนดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
  1. ประสานงานหัวหน้าระดับ 6 ระดับชั้น และครูที่ปรึกษาจำนวน 72 ห้องเรียน เพื่อส่งมอบงาน
  2. ดำเนินงานตามแผนและปฏิทินที่กำหนด
  3. ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาจำนวน 72 ห้องเรียน โดยครอบคลุมกระบวนการ 5 ขั้นตอนของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  4. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการดูแลนักเรียน เช่น กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) กิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC)

5. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เช่น ครูแนะแนว ครูปกครอง ครูพยาบาล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งต่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหา กรณีให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแล้วยังไม่ดีขึ้น
  6. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี (กรณีที่ครูที่ปรึกษาต้องการความช่วยเหลือในการดูแลนักเรียน จะประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียน)
4. ขั้นตอนนิเทศ กำกับ ติดตาม
    1. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้วยรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การดูแลนักเรียนที่มีความแตกต่างเฉพาะบุคคล เพื่อประสานความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
    2. นำเสนอข้อมูลความรู้ เทคนิคที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น แนวทางดูแลนักเรียนที่มีภาวะซึมเศร้า
    3. ติดตามสอบถามผลการแก้ไขปัญหาจากทีมทำและร่วมมือกันแก้ไขปัญหา
    4. กรณีที่พบปัญหาระหว่างการดำเนินงาน กลับไปแก้ไขที่ขั้นตอนวางแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น
  5. ขั้นตอนประเมินผล
    1. ประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้เครื่องมือคือแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่องานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  6. ขั้นตอนสรุปผลการประเมิน
    1. สรุปผลการประเมิน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาให้ระบบงานดียิ่งขึ้น
  7. ขั้นตอนรายงานผลการดำเนินงาน
    1. สรุปผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม แต่ละงาน และรายงานผล



ขั้นตอนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน







ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

รูปถ่าย

คำชี้แจง ให้นักเรียนกรอกข้อมูลส่วนตัว และ กาก  ในช่อง  ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

( ข้อมูลเหล่านี้จะเก็บไว้เป็นความลับ )

## 1. ประวัติส่วนตัวนักเรียน

ชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....นามสกุล..... ชั้น ม...../.....ชื่อเล่น..... ฉายา(ถ้ามี).....  
 เลขประจำตัว..... โทรศัพท์..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ความสามารถ(พิเศษ).....  
 ที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ปัจจุบัน  อาศัยอยู่กับ.....  อยู่โดยลำพัง..... ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน ประมาณ..... กิโลเมตร  
 เดินทางมาโรงเรียนโดย  เดิน  รถจักรยาน  รถจักรยานยนต์  รถยนต์ส่วนตัว  รถประจำทาง  อื่น ๆ (ระบุ).....  
 ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้/ปี..... บาท เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....  
 ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้/ปี..... บาท เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....  
 เป็นบุตรคนที่.....ในจำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต.....คน เป็นชาย.....คน หญิง.....คน บุคคลในครอบครัวที่สนิทที่สุด.....  
 ประกอบอาชีพแล้ว.....คน อยู่ในความอุปการะของครอบครัว.....คน ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเรียนให้คือ.....  
 สถานภาพบิดา มารดา  อยู่ด้วยกัน  แยกกันอยู่  หย่าร้างกัน  อื่น ๆ ระบุ.....  
 รายได้ของครอบครัว  ตั้งแต่ 27,000 บาทต่อปีขึ้นไป  20,000 - 26,999 บาทต่อปี  น้อยกว่า 20,000 บาทต่อปี  
 งานอดิเรกของข้าพเจ้า.....  
 หน้าที่รับผิดชอบภายในบ้านที่ทำนอกเหนือการเรียนคือ 1..... 2..... 3.....

## 2. ด้านเกี่ยวกับสุขภาพ

น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร ปัญหาเกี่ยวกับสายตา  สายตาสั้น  มีปัญหา  สายตาสั้น  อื่น ๆ ระบุ.....  
 โรคประจำตัว .....โรคที่เคยเป็น .....เมื่อ ปี พ.ศ. ....การรักษา.....  
 ประวัติอุบัติเหตุ.....เมื่อ พ.ศ. ....สถานที่เข้ารับการรักษา.....ผลข้างเคียงในปัจจุบัน.....

## 3. ด้านเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

ข้าพเจ้าได้รับเงินในการมาโรงเรียนประมาณวันละ.....บาท มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาโรงเรียนประมาณวันละ .....บาท  
 มีงานพิเศษทำหรือไม่  ไม่มี  มี คือ.....รายได้เฉลี่ยวันละ.....บาท  
 ข้าพเจ้าคิดว่าค่าใช้จ่ายของข้าพเจ้า  มากเกินไป  พอดี  ไม่พอใช้บางครั้ง  น้อยเกินไป  ขึ้นอยู่กับค่าใช้จ่าย

## 4. ด้านเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และทางบ้าน

โรงเรียนของข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> น่าเรียนมาก	<input type="checkbox"/> น่าเรียนพอควร	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
บรรยากาศในโรงเรียน	<input type="checkbox"/> อบอุ่นมาก	<input type="checkbox"/> อบอุ่นพอควร	<input type="checkbox"/> ห่างเหินกัน
	<input type="checkbox"/> สามัคคีกัน	<input type="checkbox"/> ต่างคนต่างอยู่	<input type="checkbox"/> แยกกันหลายหมู่
บรรยากาศของ	<input type="checkbox"/> อบอุ่นมาก	<input type="checkbox"/> อบอุ่นพอควร	<input type="checkbox"/> ห่างเหินกัน
บ้านข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> สามัคคีกัน	<input type="checkbox"/> ต่างคนต่างอยู่	<input type="checkbox"/> ไม่ลงรอยกันทั้งบ้าน <input type="checkbox"/> เจียบเหงาน่าเบื่อ

## 5. ด้านเกี่ยวกับการเรียน

ปัจจุบันข้าพเจ้า  เรียนไม่เข้าใจ  เบื่อเรียนบางวิชา  เรียนไม่ทันเพื่อน  
 อยากเลิกเรียน  ต้องการให้เพื่อนช่วย  ต้องการครูที่เข้าใจและเป็นที่ยอมรับ

สาเหตุของปัญหาทางการเรียน เพราะ.....

3 วิชาที่ข้าพเจ้าชอบ ได้แก่ 1)..... 2)..... 3).....



3 วิชาที่ข้าพเจ้าไม่ชอบ ได้แก่ 1).....2).....

5. ด้านเกี่ยวกับการเรียน (ต่อ)

ผลการเรียนเฉลี่ย \* (นักเรียน ม.1 ไม่ต้องตอบข้อนี้)

ม . 1 ปีการศึกษา.....	ม . 2 ปีการศึกษา.....	ม . 3 ปีการศึกษา.....
เกรดเฉลี่ย.....	เกรดเฉลี่ย.....	เกรดเฉลี่ย.....
ม . 4 ปีการศึกษา.....	ม . 5 ปีการศึกษา.....	
เกรดเฉลี่ย.....	เกรดเฉลี่ย.....	

6. ด้านเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ

ข้าพเจ้ามีเพื่อนสนิท คือ.....ชั้น..... เบอร์โทรศัพท์.....

- เมื่ออยู่ในกลุ่มเพื่อนข้าพเจ้ามักเป็น  ผู้นำ  ผู้ตาม  ผู้นำบางโอกาสผู้ตามบางโอกาส  
ข้าพเจ้าเข้ากับเพื่อนได้  ง่าย  ค่อนข้างง่าย  ยาก  
เมื่อผู้ใหญ่ใช้งานข้าพเจ้ามักจะ  ทำด้วยความกระตือรือร้น  ทำเพราะเลี้ยงไม่ได้  พยายามหลีกเลี่ยง  
เมื่อมีกิจกรรมกลุ่ม ข้าพเจ้ามักจะ  ทำงานมากกว่าเพื่อน  ทำงานเท่ากับเพื่อน  ทำงานน้อยกว่าเพื่อน

7. ด้านเกี่ยวกับสุขภาพจิตและค่านิยม

ข้าพเจ้ารู้สึกที่โลกนี้  น่ายู่  ไม่น่ายู่ เพราะ.....

ข้าพเจ้ารู้สึกที่ตัวเอง  มีค่า  ไม่มีค่า เพราะ.....

ข้าพเจ้าคิดว่าคนที่ดีควรมีลักษณะ.....

ข้าพเจ้าคิดว่าสังคมที่ดีควรมีลักษณะ.....

8. เป้าหมายของชีวิตในอนาคต

บุคคลต้นแบบ (IDOL) ของข้าพเจ้า คือ..... ที่ข้าพเจ้าชอบ เพราะ.....

ข้าพเจ้าอยากประกอบอาชีพ.....เพราะ.....

9. ปัญหาที่ข้าพเจ้ากำลังประสบอยู่ในขณะนี้

- |  |  |
|--|--|
| 9.1 <input type="checkbox"/> เรื่องครอบครัว    | 9.6 <input type="checkbox"/> เรื่องการวางตัวในสังคม                        |
| 9.2 <input type="checkbox"/> เรื่องการเรียน    | 9.7 <input type="checkbox"/> เรื่องการใช้เวลาว่าง                          |
| 9.3 <input type="checkbox"/> เรื่องสุขภาพ      | 9.8 <input type="checkbox"/> เรื่องการเลือกอาชีพ                           |
| 9.4 <input type="checkbox"/> เรื่องเศรษฐกิจ    | 9.9 <input type="checkbox"/> เรื่องการเลือกศึกษาต่อ                        |
| 9.5 <input type="checkbox"/> เรื่องการคบเพื่อน | 9.10 <input type="checkbox"/> เรื่องการปรับตัวเข้ากับครู-อาจารย์ในโรงเรียน |
|  | 9.11 <input type="checkbox"/> อื่นๆ  |

ถ้าต้องการความช่วยเหลือ / ปรึกษา ข้าพเจ้าต้องการความช่วยเหลือ / ปรึกษา จาก

- บิดา  มารดา  ครูแนะแนว  ครูที่ปรึกษา  เพื่อน  อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ ..... ผู้กรอกข้อมูล  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกข้อมูล  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกข้อมูล  
(.....)



ดล.3

## แบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน

เลขที่.....

## โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี สังกัด สพม. เขต 3

- ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี ชื่อเล่น..... เพศ  ชาย  หญิง
1. เยี่ยมบ้านนักเรียนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....-.....น.
2. ผู้ให้ข้อมูล.....เกี่ยวข้องกับ.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
3. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- สถานที่อยู่อาศัย  ของตนเอง  บ้านญาติ  บ้านพัก/บ้านเช่า  อื่นๆ ระบุ.....
- สภาพภายในบ้าน  สะอาดมีระเบียบ  ไม่ค่อยสะอาดมีระเบียบ  สกปรกไม่มีระเบียบ  อื่นๆ.....
4. สมาชิกครอบครัวนักเรียนมีทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- พี่น้องที่เกิดจากบิดามารดาเดียวกัน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- พี่น้องที่เกิดจากบิดากับมารดาอื่น.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- พี่น้องที่เกิดจากมารดากับบิดาอื่น.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
5. ความสัมพันธ์ของครอบครัว  รักใคร่กันดี  ขัดแย้งหรือทะเลาะกันบางครั้ง  ขัดแย้งหรือทะเลาะกันบ่อยครั้ง
- ขัดแย้งและทำร้ายร่างกายบางครั้ง  ขัดแย้งและทำร้ายร่างกายบ่อยครั้ง  อื่นๆ ระบุ.....
6. ปัจจุบันบิดามารดานักเรียน  อยู่ด้วยกัน  หย่าร้าง  บิดาเสียชีวิต  มารดาเสียชีวิต  บิดามารดาเสียชีวิต
- บิดาสมรสใหม่  มารดาสมรสใหม่  บิดามารดาสมรสใหม่  แยกกันอยู่  อื่นๆ ระบุ.....
7. นักเรียนอาศัยอยู่กับ  ตามลำพัง  บิดามารดา  บิดา  มารดา  ญาติ เป็น.....  อื่นๆระบุ.....
8. นักเรียนได้รับการอบรมเลี้ยงดู  ตามใจ  ใช้เหตุผล  ปล่อยปละละเลย  เข้มงวดกวดขัน  อื่นๆระบุ.....
9. อาชีพของผู้ปกครอง  เกษตรกร  ค้าขาย  รับราชการ  รับจ้าง  ไม่ได้ทำงาน  อื่นๆระบุ.....
10. รายได้ของครอบครัวต่อปี  ไม่เกิน 40,000 บาท  40,001 – 99,999 บาท  100,000 บาทขึ้นไป  อื่นระบุ.....
11. รายได้กับรายจ่ายของครอบครัว  เพียงพอ  ไม่เพียงพอในบางครั้ง  ขัดสน
12. บุคคลในครอบครัวมีการใช้สารเสพติด  ไม่มี  มี เกี่ยวข้องเป็น.....กับนักเรียน
- สารเสพติดที่ใช้คือ  บุหรี่  สุรา  ยาบ้า  อื่นๆ ระบุ.....
13. หน้าที่รับผิดชอบที่บ้าน  ไม่มี  ทำครั้งคราวคือ.....  มี หน้าที่ประจำคือ.....
14. นักเรียนมาโรงเรียน  เดิน  รถจักรยาน  รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....  รถประจำทาง
- รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....  อื่นๆ.....
- ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง.....ชั่วโมง.....นาที
15. นักเรียนได้รับเงินมาโรงเรียนในแต่ละวัน  ไม่ได้เลย  ได้บางวันๆละ.....บาท  ได้ทุกวันๆละ.....บาท
16. นักเรียนเข้านอนเวลา  ก่อน 22.00 น.  22.00 - 24.00 น.  หลัง 24.00 น.
17. นักเรียนตื่นนอนเวลา  ก่อน 05.00 น.  05.00 - 06.00 น.  หลัง 06.00 น.
18. นักเรียนนอนค้างคืนบ้านเพื่อน/คนอื่น  ไม่เคย  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ
19. นักเรียนเที่ยวกลางคืน  ไม่เคย  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ
20. นักเรียนดูโทรทัศน์  ไม่เคย  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ

21. นักเรียนเล่นเกมส์  ไม่เคย  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ
22. ข้อมูลการใช้โทรศัพท์มือถือ  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ
23. ความต้องการของผู้ปกครองเมื่อเรียนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน  ศึกษาต่อ  ประกอบอาชีพ ระบุ.....
24. นักเรียนทำการบ้าน / อ่านหนังสือ  ไม่เคย  ครั้งคราว  บ่อยครั้ง  ประจำ
25. การเรียนของนักเรียนในปัจจุบัน (จากการพูดคุยใกล้ชิดกับนักเรียน) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ไม่มีปัญหา  เรียนไม่เข้าใจ  เบื่อเรียนบางวิชา  อยากเลิกเรียน  เรียนไม่ทันเพื่อน
- ต้องการให้เพื่อนช่วย  ต้องการครูที่เข้าใจและเป็นที่ปรึกษาได้  อื่นๆ ระบุ.....
- สาเหตุของปัญหาทางการเรียน คือ.....
26. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นนักเรียนมักจะ  เก็บไว้คนเดียว  แก้ปัญหาด้วยตนเอง  ปรึกษาเพื่อน  ปรึกษาครู
- ปรึกษาบิดามารดา / ผู้ปกครอง  อื่นๆ ระบุ.....
27. ปัญหาที่นักเรียนกำลังประสบอยู่ในขณะนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ไม่มีปัญหา  เรื่องครอบครัว  เรื่องการคบเพื่อน  เรื่องเศรษฐกิจ/ทุนการศึกษา  เรื่องการวางตัวในสังคม
- เรื่องสุขภาพ  เรื่องการเลือกอาชีพ  เรื่องการเลือกศึกษาต่อ  เรื่องการปรับตัวเข้ากับครูในโรงเรียน
- อื่นๆ ระบุ.....
28. ความต้องการการช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา  ต้องการ  ไม่ต้องการ
29. คุณลักษณะ / พฤติกรรมของนักเรียนเมื่ออยู่ที่บ้าน

คุณลักษณะ	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
ความรับผิดชอบ			
ความขยันหมั่นเพียร			
ความอดทน			
ความมีระเบียบวินัย			
ความซื่อสัตย์			

คุณลักษณะ	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
ความมีน้ำใจ/เอื้ออาทร			
การตรงต่อเวลา			
ความมั่นใจในตนเอง			
การใฝ่หาความรู้			
การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์			

30. ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นของผู้ปกครองที่มีต่อโรงเรียน.....
31. สรุปภาพรวมคุณลักษณะ / พฤติกรรมของนักเรียน
- ด้านดี / เด่น.....
- ด้านที่ต้องปรับปรุง / ด้อย.....
32. ต้องการให้ครูดูแลนักเรียนเป็นพิเศษด้าน  การศึกษา  ส่วนตัวและสังคม  การวางแผนในอนาคต
33. บันทึกเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....
- .....
- .....

ลงชื่อ .....นักเรียน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล (.....)
ลงชื่อ.....ครูผู้เยี่ยมบ้าน (.....)	ลงชื่อ.....ครูผู้เยี่ยมบ้าน (.....)



แบบสรุปการเยี่ยมบ้านนักเรียน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี สังกัด สพม. เขต 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ปีการศึกษา.....

ครูที่ปรึกษา 1.....2.....3.....

จำนวนนักเรียนทั้งหมด ..... คน จำนวนนักเรียนที่เดินทางไปเยี่ยมบ้าน ..... คน

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1	เพศ		
	ชาย		
	หญิง		
2	อายุ ( 6 เดือนขึ้นไปนับเป็น 1 ปี)		
	.....ปี		
	.....ปี		
	.....ปี		
3	บ้านที่อยู่อาศัย		
	ของตนเอง		
	บ้านญาติ		
	บ้านพัก / บ้านเช่า		
	อื่นๆ.....		
4	ความสัมพันธ์ของครอบครัว		
	รักใคร่กันดี		
	ขัดแย้ง/ทะเลาะกันบางครั้ง		
	ขัดแย้ง/ทะเลาะกันบ่อยครั้ง		
	ขัดแย้งและทำร้ายร่างกาย บางครั้ง		
	ขัดแย้งและทำร้ายร่างกาย บ่อยครั้ง		
5	สถานภาพของบิดามารดา		
	อยู่ด้วยกัน		
	หย่าร้าง		
	บิดาเสียชีวิต		
	มารดาเสียชีวิต		
	บิดามารดาเสียชีวิต		
	บิดาสมรสใหม่		
	มารดาสมรสใหม่		
	บิดามารดาสมรสใหม่		
	แยกกันอยู่		
6	การอยู่อาศัยของนักเรียน		

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
7	วิธีการอบรมเลี้ยงดูนักเรียน		
	ตามใจ		
	ใช้เหตุผล		
	ปล่อยปละละเลย		
	เข้มงวดกวดขัน		
8	อาชีพของผู้ปกครอง		
	เกษตรกร		
	ค้าขาย		
	รับราชการ		
	รับจ้าง		
	ไม่ได้ทำงาน		
	อื่นๆ		
9	รายได้ของครอบครัวต่อปี		
	ไม่เกิน 40,000 บาท		
	40,001 – 99,999 บาท		
	100,000 บาทขึ้นไป		
10	รายได้กับรายจ่ายของครอบครัว		
	เพียงพอ		
	ไม่เพียงพอในบางครั้ง		
	ขาดสน		
11	การใช้สารเสพติดของครอบครัว		
	ไม่มี		
	มี		
	บุหรี่		
	สุรา		
	อื่นๆ		
12	หน้าที่รับผิดชอบที่บ้าน		
	ไม่มี		
	ทำเป็นครั้งคราว		

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	ตามลำพัง		
	บิดามารดา		
	บิดา		
	มารดา		
	ญาติ		
13	รถประจำทาง/ประจำหมู่บ้าน		
(ต่อ)	รถยนต์ส่วนบุคคล		
	อื่นๆ		
14	การได้รับเงินมาโรงเรียน		
	ไม่ได้เลย		
	ได้บางวัน		
	ได้ทุกวัน		
15	จำนวนเงินที่ได้มาโรงเรียน		
	น้อยกว่า 50 บาท		
	51 - 100 บาท		
	มากกว่า 100 บาท		
16	การเข้านอนของนักเรียน		
	ก่อน 22.00 น.		
	22.00 - 24.00 น.		
	หลัง 24.00 น.		
17	การตื่นนอนของนักเรียน		
	ก่อน 05.00 น.		
	05.00 - 06.00 น.		
	หลัง 06.00 น.		
18	การนอนค้างคืนที่บ้านเพื่อน / คนอื่น		
	ไม่เคย		
	เป็นครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		
19	การออกไปเที่ยวกลางคืน		
	ไม่เคย		
	เป็นครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		
20	การดูโทรทัศน์		
	ไม่เคย		
	เป็นครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		
21	การเล่นเกมส์		
	ไม่เคย		

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	มีหน้าที่ประจำ		
13	การมาโรงเรียน		
	เดิน		
	รถจักรยาน		
	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		
22	ข้อมูลการใช้โทรศัพท์มือถือ		
	ครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		
23	ความต้องการผู้ปกครองจบบ.3, ม.6		
	ศึกษาต่อ		
	ประกอบอาชีพ		
24	การทำกรบ้าน / อ่านหนังสือ		
	ไม่เคย		
	เป็นครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		
25	การเรียนของนักเรียนในปัจจุบัน		
	ไม่มีปัญหา		
	เรียนไม่เข้าใจ		
	เบื่อเรียนบางวิชา		
	อยากเลิกเรียน		
	เรียนไม่ทันเพื่อน		
	ต้องการให้เพื่อนช่วย		
	ต้องการครูที่เข้าใจ		
26	การแก้ไขปัญหา		
	เก็บไว้คนเดียว		
	แก้ปัญหาด้วยตนเอง		
	ปรึกษาเพื่อน		
	ปรึกษาครู		
	ปรึกษาบิดามารดา		
27	ปัญหาที่นักเรียนกำลังประสบ		
	ไม่มีปัญหา		
	เรื่องครอบครัว		
	เรื่องการคบเพื่อน		
	เรื่องเศรษฐกิจ		
	เรื่องการวางตัวในสังคม		
	เรื่องสุขภาพ		
	เรื่องการเลือกอาชีพ		
	เรื่องการเลือกศึกษาต่อ		
	เรื่องการปรับตัวเข้ากับครู		

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	เป็นครั้งคราว		
	บ่อยครั้ง		
	ประจำ		

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

ที่	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
	ความต้องการทุนการศึกษา		
	ต้องการ		
	ไม่ต้องการ		

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับม.....  
(.....)



แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)

ทำในระบบ PS SCHOOL

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องท้ายแต่ละข้อให้ครบทุกข้อ กรุณาตอบให้ตรงกับลักษณะของเด็กในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา

ข้อ	พฤติกรรมประเมิน	ความคิดเห็น			สำหรับครูที่ปรึกษา รวมคะแนน				
		ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง	ด้านที่				
					1	2	3	4	5
1	ห่วงใยความรู้สึกคนอื่น								
2	อยู่ไม่นิ่ง นิ่งนิ่ง ๆ ไม่ได้								
3	มักจะบ่นว่าปวดศีรษะ ปวดท้อง								
4	เต็มใจแบ่งปันสิ่งของให้เพื่อน (ขนม, ของเล่น, ดินสอ เป็นต้น)								
5	มักจะอาละวาด หรือโมโหง่าย								
6	ค่อนข้างแยกตัว ชอบเล่นคนเดียว								
7	เชื่อฟัง มักจะทำตามผู้ใหญ่ที่ต้องการ								
8	กังวลใจหลายเรื่อง ดูกังวลเสมอ								
9	เป็นที่พึ่งได้เวลาที่คนอื่นเสียใจ อารมณ์ไม่ดี หรือไม่สบายใจ								
10	อยู่ไม่สุข วุ่นวายอย่างมาก								
11	มีเพื่อนสนิท								
12	มักจะมีเรื่องทะเลาะวิวาทกับเด็กอื่น หรือรังแกเด็กอื่น								
13	ดูไม่มีความสุข ท้อแท้								
14	เป็นที่ชื่นชอบของเพื่อน								
15	วอกแวกง่าย สมาธิสั้น								
16	เครียดไม่ยอมห่างเวลาอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่คุ้น และขาดความมั่นใจในตนเอง								
17	ใจดีกับเด็กที่เล็กกว่า								
18	ชอบโกหก หรือขี้โกง								
19	ถูกเด็กคนอื่นล้อเลียนหรือรังแก								
20	ชอบอาสาช่วยเหลือผู้อื่น (พ่อ, แม่, ครู, เด็กคนอื่น)								
21	คิดก่อนทำ								
22	ขโมยของที่บ้าน ที่โรงเรียนหรือที่อื่น								
23	เข้ากับผู้ใหญ่ได้ดีกว่าเด็กวัยเดียวกัน								
24	ขี้กลัว รู้สึกหวาดกลัวได้ง่าย								
25	ทำงานได้จนเสร็จ มีความตั้งใจในการทำงาน								
รวมคะแนนแต่ละด้าน									
การแปลผล									
รวมคะแนนการแปลผล ด้านที่ 1-4 ได้.....คะแนน					จัดอยู่ในกลุ่ม.....				
คะแนนด้านที่ 5 ได้.....คะแนน					○ มีจุดแข็ง ( 4 - 10 )		○ ไม่มีจุดแข็ง ( 0 - 3 )		

1. พฤติกรรมด้านอารมณ์

ข้อ	คำถาม	ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง
3	ฉันปวดศีรษะ ปวดท้อง หรือไม่สบายบ่อย ๆ	0	1	2
8	ฉันขี้กังวล	0	1	2
13	ฉันไม่มีความสุข ท้อแท้ ร้องไห้บ่อย ๆ	0	1	2
16	ฉันกังวลเวลาอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่คุ้น และเสียความมั่นใจในตนเองง่าย	0	1	2
24	ฉันขี้กลัว รู้สึกหวาดกลัวได้ง่าย	0	1	2
การแปลผล / จัดอยู่ในกลุ่ม		○ ปกติ ( 0 - 5 )	○ เสี่ยง ( 6 )	○ มีปัญหา ( 7 - 10 )

2. ด้านพฤติกรรมเกร

ข้อ	คำถาม	ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง
5	ฉันโกรธแค้น และมักอารมณ์เสีย	0	1	2
7	ฉันมักทำตามที่คนอื่นบอก	2	1	0
12	ฉันมีเรื่องทะเลาะวิวาทบ่อย ฉันทำให้คนอื่นทำอย่างที่ผมต้องการได้	0	1	2
18	มีคนว่าฉันโกหก หรือขี้โกงบ่อย ๆ	0	1	2
22	ฉันเอาของคนอื่นในบ้าน ที่โรงเรียนหรือที่อื่น	0	1	2
การแปลผล / จัดอยู่ในกลุ่ม		○ ปกติ ( 0 - 4 )	○ เสี่ยง ( 5 )	○ มีปัญหา ( 6 - 10 )

3. ด้านพฤติกรรมไม่อยู่นิ่ง

ข้อ	คำถาม	ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง
2	ฉันอยู่นิ่ง ฉันนั่งนิ่ง ๆ ไม่ได้	0	1	2
10	ฉันอยู่ไม่สุข วุ่นวาย	0	1	2
15	ฉันวอกแวกง่าย ฉันรู้สึกว่ามีสมาธิ	0	1	2
21	ฉันคิดก่อนทำ	2	1	0
25	ฉันทำงานได้จนเสร็จ ความตั้งใจในการทำงานของฉันดี	2	1	0
การแปลผล / จัดอยู่ในกลุ่ม		○ ปกติ ( 0 - 5 )	○ เสี่ยง ( 6 )	○ มีปัญหา ( 7 - 10 )

4. พฤติกรรมด้านความสัมพันธ์กับเพื่อน

ข้อ	คำถาม	ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง
6	ฉันชอบอยู่กับตัวเอง ฉันชอบเล่นคนเดียวหรืออยู่ตามลำพัง	0	1	2
11	ฉันมีเพื่อนสนิท	2	1	0
14	เพื่อน ๆ ส่วนมากชอบฉัน	2	1	0
19	เด็กๆ คนอื่นล้อเลียน หรือรังแกฉัน	0	1	2
23	ฉันเข้ากับผู้ใหญ่ได้ดีกว่ากับเด็กในวัยเดียวกัน	0	1	2
การแปลผล / จัดอยู่ในกลุ่ม		○ ปกติ ( 0 - 3 )	○ เสี่ยง ( 4 )	○ มีปัญหา ( 5 - 10 )



## 5. พฤติกรรมด้านสัมพันธภาพทางสังคม

ข้อ	คำถาม	ไม่จริง	ค่อนข้างจริง	จริง
1	ฉันพยายามทำตัวดีกับคนอื่น ฉันใส่ใจความรู้สึกของคนอื่น	0	1	2
4	ฉันเต็มใจแบ่งปันสิ่งของให้เพื่อน (ขนม, ของเล่น, ดินสอ เป็นต้น)	0	1	2
9	ใคร ๆ ก็ฟังฉันได้ ถ้าเขาเสียใจ อารมณ์ไม่ดี หรือไม่สบายใจ	0	1	2
17	ฉันใจดีกับเด็กที่เล็กกว่า	0	1	2
20	ฉันมักจะอาสาช่วยเหลือผู้อื่น (พ่อ แม่, ครู, เพื่อน, เด็กคนอื่น ๆ เป็นต้น)	0	1	2
การแปลผล / จัดอยู่ในกลุ่ม		○ มีจุดแข็ง ( 4 - 10 )		○ ไม่มีจุดแข็ง ( 0 - 3 )

แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

ความฉลาดทางอารมณ์คือ ความสามารถทางอารมณ์ในการดำเนินชีวิตอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข การรู้จักความฉลาดทางอารมณ์ของตนเองเพื่อพัฒนาและการใช้ศักยภาพตนเองในการดำเนินชีวิตครอบครัว การทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จ กรมสุขภาพจิตได้ตระหนักถึงความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์จึงได้สร้างแบบประเมินเพื่อใช้ประเมินตนเอง

คำแนะนำ

แบบประเมินนี้เป็นประโยคที่มีข้อความเกี่ยวกับอารมณ์และความรู้สึกที่แสดงออกในลักษณะต่าง ๆ แม้ว่าประโยคอาจไม่ตรงกับที่ท่านเป็นอยู่ก็ตามให้ท่านเลือกคำตอบที่ตรงกับท่านมากที่สุด ไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี โปรดตอบตามความเป็นจริงและตอบทุกข้อ เพื่อท่านจะได้รู้จักตนเองและวางแผนพัฒนาตนเองต่อไป มีคำตอบ 4 คำตอบ สำหรับข้อความแต่ละประโยคคือ ไม่จริง จริง บางครั้ง ก่อนข้างจริง จริงมาก โปรดใส่เครื่องหมาย / ในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับตัวท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริงมาก	คะแนน
1. เวลาโกรธหรือไม่สบายใจ ฉันรับรู้ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นกับฉัน					
2. ฉันบอกไม่ได้ว่าจะอะไรทำให้ฉันรู้สึกโกรธ					
3. เมื่อถูกขัดใจฉันรู้สึกหงุดหงิดจนควบคุมอารมณ์ไม่ได้					
4. ฉันสามารถคอยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พอใจ					
5. ฉันมีปฏิกริยาโต้ตอบปัญหาเพียงเล็กน้อย					
6. ฉันถูกบังคับให้ทำในสิ่งที่ไม่ชอบ ฉันจะอธิบายเหตุผลจนผู้อื่นยอมรับได้					
รวม					
7. ฉันสังเกตได้ เมื่อคนใกล้ชิดมีอารมณ์เปลี่ยนแปลง					
8. ฉันไม่สนใจกับความทุกข์ของผู้อื่นที่ฉันไม่รู้จัก					
9. ฉันไม่ยอมรับในสิ่งที่ผู้อื่นทำต่างจากที่ฉันคิด					
10. ฉันยอมรับได้ว่าผู้อื่นก็มีเหตุผลที่จะไม่พอใจในการกระทำของฉัน					
11. ฉันรู้สึกว่าผู้อื่นเรียกร้องความสนใจมากเกินไป					
12. แม้จะมีภาระที่ต้องทำ ฉันยินดีรับฟังความทุกข์ของผู้อื่นที่ต้องการความช่วยเหลือ					
รวม					
13. เป็นเรื่องธรรมดาที่จะเอาเปรียบผู้อื่นเมื่อมีโอกาส					
14. ฉันเห็นคุณค่าในน้ำใจที่ผู้อื่นมีต่อฉัน					
15. เมื่อทำผิดฉันสามารถกล่าวคำว่า “ขอโทษ” ผู้อื่นได้					
16. ฉันยอมรับข้อผิดพลาดของผู้อื่นได้ยาก					
17. ถึงแม้จะต้องเสียประโยชน์ส่วนตัวไปบ้าง ฉันก็ยินดีที่จะทำเพื่อส่วนรวม					
18. ฉันรู้สึกลำบากใจในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อผู้อื่น					
รวม					
19. ฉันไม่รู้ว่าฉันเก่งเรื่องอะไร					
20. แม้จะเป็นงานยาก ฉันก็มั่นใจว่าสามารถทำได้					

รายการประเมิน		ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริงมาก	คะแนน
21.	เมื่อทำสิ่งใดไม่สำเร็จ ฉันรู้สึกหมดกำลังใจ					
22.	ฉันรู้สึกมีคุณค่าเมื่อได้ทำสิ่งต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ					
23.	เมื่อต้องเผชิญกับอุปสรรคและความผิดหวัง ฉันจะไม่ยอมแพ้					
24.	เมื่อเริ่มทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ฉันมักทำต่อไปไม่สำเร็จ					
รวม						
25.	ฉันพยายามหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาโดยไม่คิดเอาเองตามใจชอบ					
26.	บ่อยครั้งที่ฉันไม่รู้ว่าจะอะไรทำให้ฉันไม่มีความสุข					
27.	ฉันรู้สึกว่าความคิดถึงแก่ปัญหาเป็นเรื่องยากสำหรับฉัน					
28.	เมื่อต้องการทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ฉันตัดสินใจได้ว่าจะทำอะไรก่อนหลัง					
29.	ฉันลำบากใจเมื่อต้องอยู่กับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย					
30.	ฉันทนไม่ได้เมื่อต้องอยู่ในสังคมที่มีกฎระเบียบขัดกับความเคยชินของฉัน					
รวม						
31.	ฉันทำความรู้จักผู้อื่นได้ง่าย					
32.	ฉันมีเพื่อนสนิทหลายคนที่คบกันมานาน					
33.	ฉันไม่กล้าบอกความต้องการของฉันให้ผู้อื่นรู้					
34.	ฉันทำในสิ่งที่ต้องการโดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน					
35.	เป็นการยากสำหรับฉันที่จะโต้แย้งกับผู้อื่น แม้จะมีเหตุผลเพียงพอ					
36.	เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้อื่น ฉันสามารถอธิบายเหตุผลที่เขายอมรับได้					
รวม						
37.	ฉันรู้สึกดีน้อยกว่าผู้อื่น					
38.	ฉันทำหน้าที่ได้ดี ไม่ว่าจะอยู่ในบทบาทใด					
39.	ฉันสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีที่สุด					
40.	ฉันไม่มั่นใจในการทำงานที่ยากลำบาก					
รวม						
41.	แม้ว่าสถานการณ์จะเลวร้าย ฉันก็มีความหวังว่าจะดีขึ้น					
42.	ทุกปัญหามักมีทางออกเสมอ					
43.	เมื่อมีเรื่องที่ทำให้เครียด ฉันมักปรับเปลี่ยนให้เป็นเรื่องผ่อนคลายหรือสนุกสนานได้					
44.	ฉันสนุกสนานทุกครั้งกับกิจกรรมในวันสุดสัปดาห์และวันหยุด					
45.	ฉันรู้สึกไม่พอใจที่ผู้อื่นได้รับสิ่งดี ๆ มากกว่าฉัน					
46.	ฉันพอใจกับสิ่งที่ฉันเป็นอยู่					
รวม						
47.	ฉันไม่รู้ว่าจะหาอะไรทำเมื่อรู้สึกเบื่อหน่าย					
48.	เมื่อว่างเว้นจากภาระหน้าที่ ฉันจะทำในสิ่งที่ฉันชอบ					
49.	เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ ฉันมีวิธีผ่อนคลายอารมณ์ได้					
50.	ฉันสามารถผ่อนคลายตนเองได้ แม้จะเหน็ดเหนื่อยจากภาระหน้าที่					

รายการประเมิน		ไม่จริง	จริง บางครั้ง	ค่อนข้าง จริง	จริงมาก	คะแนน
51.	ฉันไม่สามารถทำให้เป็นสุขได้จนกว่าจะได้ทุกสิ่งที่ต้องการ					
52.	ฉันมักทุกข์ร้อนกับเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดขึ้นเสมอ					
รวม						

การให้คะแนน แบ่งเป็น 2 กลุ่มในการให้คะแนนดังนี้

กลุ่มที่ 1 ได้แก่ ข้อ													
1	4	6	7	10	12	14	15	17	20	22	23	25	28
31	32	34	36	38	39	41	42	43	44	46	48	49	50
แต่ละข้อให้คะแนนดังต่อไปนี้													
ตอบไม่จริง			ให้	1	คะแนน								
ตอบจริงบางครั้ง			ให้	2	คะแนน								
ตอบค่อนข้างจริง			ให้	3	คะแนน								
ตอบจริงมาก			ให้	4	คะแนน								

กลุ่มที่ 2 ได้แก่ ข้อ												
2	3	5	8	9	11	13	16	18	19	21	24	
26	27	29	30	33	35	37	40	45	47	51	52	
แต่ละข้อให้คะแนนดังต่อไปนี้												
ตอบไม่จริง			ให้	4	คะแนน							
ตอบจริงบางครั้ง			ให้	3	คะแนน							
ตอบค่อนข้างจริง			ให้	2	คะแนน							
ตอบจริงมาก			ให้	1	คะแนน							

ด้าน	ด้านย่อย	การรวมคะแนน	ผลรวมคะแนน / การแปลผล					
			รวม	แปลผล	รวม	แปลผล	รวม	แปลผล
ดี	1.1 ควบคุมอารมณ์	รวมข้อ 1 ถึงข้อ 6						
	1.2 เห็นใจผู้อื่น	รวมข้อ 7 ถึงข้อ 12						
	1.3 รับผิดชอบ	รวมข้อ 13 ถึงข้อ 18						
เก่ง	2.1 มีแรงจูงใจ	รวมข้อ 19 ถึงข้อ 24						
	2.2 ตัดสินใจและแก้ปัญหา	รวมข้อ 25 ถึงข้อ 30						
	2.3 สัมพันธภาพกับผู้อื่น	รวมข้อ 31 ถึงข้อ 36						
สุข	3.1 ภูมิใจตนเอง	รวมข้อ 37 ถึงข้อ 40						
	3.2 พึงพอใจในชีวิต	รวมข้อ 41 ถึงข้อ 46						
	3.3 สุขสงบทางใจ	รวมข้อ 47 ถึงข้อ 52						

**การรวมคะแนน**

ด้านดี หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และความต้องการของตนเอง และรู้จักเห็นใจผู้อื่นมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

ด้านเก่ง หมายถึง ความสามารถในการรู้จักตนเอง มีแรงจูงใจ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและแสดงออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น

ด้านสุข หมายถึง ความสามารถในการดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุข

หลังจากรวมคะแนนแต่ละด้านเสร็จแล้ว นำคะแนนที่ได้ไปทำเครื่องหมาย λ ลงบนเส้นประ ในกราฟความฉลาดทางอารมณ์แล้วลากเส้นให้ต่อกัน และพิจารณาว่ามีคะแนนด้านใดที่สูงหรือต่ำกว่าช่วงคะแนนปกติ

ผลที่ได้เป็นเพียงการประเมินโดยสังเขป **คะแนนที่ได้ต่ำกว่าช่วงคะแนนปกติ** ไม่ได้หมายความว่าท่านหรือเด็กมีความผิดปกติในด้านนั้น เพราะด้านต่าง ๆ เหล่านี้เป็นสิ่งที่มีการพัฒนาและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นคะแนนที่ได้ต่ำจึงเป็นเพียง ข้อเตือนใจให้ท่านหาแนวทางในการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ในด้านนั้น ๆ ให้มากยิ่งขึ้น

สำหรับรายละเอียดและแนวทางการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์มีอยู่ในหนังสืออีคิว : ความฉลาดทางอารมณ์ หรือคู่มือความฉลาดทางอารมณ์ของกรมสุขภาพจิต รวมทั้งท่านสามารถเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ที่ทางกรมสุขภาพจิต หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น





แบบบันทึกผลการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน มีดังนี้

1. จำนวนผู้ปกครองทั้งหมด.....คน

เข้าร่วมประชุมจำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ ..... ของจำนวนผู้ปกครองทั้งหมด

ผู้ปกครองที่ไม่เข้าร่วมประชุมจำนวน ..... คน คิดเป็นร้อยละ ..... ของจำนวนผู้ปกครองทั้งหมด

2. บันทึกหัวข้อสำคัญของการประชุม (เรียงเป็นหัวข้อ)

.....

.....

3. ข้อเสนอจากการประชุม

.....

.....

4. บรรยากาศการประชุม และข้อสังเกต

4.1 ความร่วมมือในการเสนอความคิดเห็น

.....

.....

4.2 การให้ข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์

.....

.....

4.3 การให้การสนับสนุน

.....

.....

4.4 อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ ..... ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ .....ครูที่ปรึกษา

(.....)



## แบบสรุปรูปการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... ปีการศึกษา 2563

ห้องเรียน	การส่งเสริมศักยภาพ		ศักยภาพที่ส่งเสริม										
			วิชาการ	ความสามารถพิเศษ						การบำเพ็ญประโยชน์			
	ได้รับการส่งเสริม (คน)	ไม่ได้รับการส่งเสริม (คน)	วิชาการ	กีฬา	ดนตรี	ขับร้อง	การแสดง	ศิลปะ	อื่น ๆ	ระดับห้องเรียน	ระดับโรงเรียน	ระดับชุมชน	
รวม													

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ครูที่ปรึกษา  
(.....)  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....





## แบบบันทึกการให้การปรึกษาเบื้องต้นรายกรณี ของครูที่ปรึกษา

94

1 ชื่อ ..... สกุล ..... ชื่อเล่น .....อายุ ..... ปี  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... / ..... โดยมี .....เป็นครูที่ปรึกษา

### 2 กระบวนการให้การปรึกษา

กรณีปัญหา .....

สถานที่ให้คำปรึกษา ..... เวลา .....น.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### 2.1 ขั้นการสร้างสัมพันธภาพ กับนักเรียน

.....  
.....

#### 2.2 ขั้นการพิจารณาทำความเข้าใจกับปัญหา

.....  
.....

#### 2.3 ขั้นกำหนดวิธีการ และดำเนินการแก้ไขปัญหา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 2.4 ขั้นยุติการให้การปรึกษา

.....  
.....

(ลงชื่อ)

ผู้ให้การปรึกษา

(ลงชื่อ)

ผู้รับการให้การปรึกษา

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....





แบบบันทึกการส่งต่อนักเรียนของครูที่ปรึกษา

ดล.11

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการช่วยเหลือนักเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วยนักเรียน ชื่อ .....ชั้น ม...../.....เลขที่.....เลขประจำตัว .....

มีพฤติกรรมสรุปได้ ดังนี้.....

.....

และได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วสรุปได้ ดังนี้.....

.....

แต่ยังมีพฤติกรรม ดังนี้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักเรียนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

งานศูนย์เครือข่ายจัดระเบียบ นักเรียน นักศึกษา แบบบูรณาการ จ.นนทบุรี  
 หัวหน้างานงานศูนย์เครือข่ายจัดระเบียบ นักเรียน นักศึกษา แบบบูรณาการ จ.นนทบุรี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. การวางแผนงาน (plan)

1.1 ศึกษาข้อมูลสถานศึกษาและพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ  
 นักศึกษา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ อำเภอบางกรวย ของศูนย์เครือข่ายที่ 4 ศูนย์เครือข่ายเทพศิรินทร์ นนทบุรี

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการทำงาน การประชุมกลุ่มย่อย การรายงานผล การ  
 ติดตาม และศึกษาปัญหา สาเหตุความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในการปฏิบัติงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา

1.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้น รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในงาน  
 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากโรงเรียนในการดำเนินการตามแผน

1.4 จัดทำกำหนดการตารางออกตรวจความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ในเขตพื้นที่ที่  
 รับผิดชอบ ของศูนย์โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

1.5 จัดวางบุคลากรในการออกตรวจ ตามตารางการออกตรวจความประพฤตินักเรียนและ  
 นักศึกษา ระหว่างเวลาเรียนและหลังเลิกเรียน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และ บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ

2. การปฏิบัติตามแผนงาน (do)

2.1 ออกตรวจ ตามตารางการออกตรวจความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระหว่างเวลา  
 เรียนและหลังเลิกเรียน ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และบริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ

2.2 ออกตรวจร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ โดยศูนย์โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี และศูนย์  
 เครือข่ายย่อยบริเวณจุดเสี่ยง ทำงานประสานงานกับ สายตรวจ สถานีตำรวจภูธรปลายบางอยู่เป็นประจำ

2.3 ปฏิบัติงานในขณะออกตรวจตามขั้นตอนของการออกตรวจที่ถูกต้อง

2.4 หลังจากปฏิบัติงานออกตรวจเสร็จสิ้น ทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อรายงานผลการออก  
 ตรวจ รายงานผลการปฏิบัติ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3. การติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวัง (check)

3.1 อบรมสั่งสอนเบื้องต้นต่อนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

3.2 สอบสวน และ บันทึกข้อมูล ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม อีกครั้ง เพื่อดำเนินการแจ้งครู  
 ที่ปรึกษา และ ครูหัวหน้าระดับชั้นเรียนของนักเรียน

3.3 ในกรณีที่นักเรียนมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมที่รุนแรง เช่น เกี่ยวข้องกับสารเสพติด  
 (บุหรี สุราหรือของมึนเมา) ชู้สาว หนีเรียน พกอาวุธ หรือ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท จะต้องดำเนินการแจ้ง  
 ผู้ปกครองของนักเรียน เพื่อให้รับทราบ เชิญครูที่ปรึกษา ครูหัวหน้าระดับชั้นเรียน และผู้ปกครองของนักเรียน  
 ร่วมกันแก้ปัญหาและดำเนินพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียนต่อไป

3.4 กำหนดเงื่อนไข หรือ ข้อตกลงเพื่อควบคุมพฤติกรรมของนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ

3.5 ติดตามความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล ทั้งที่บ้าน และที่โรงเรียน เพื่อการพัฒนาตนเองของนักเรียน เป็นลำดับต่อไป พร้อมรายงานผู้บริหารของโรงเรียน ตามลำดับ

#### 4. การส่งเสริม พัฒนาความประพฤตินักเรียน (act)

4.1 ติดตามความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล ทั้งที่บ้าน และที่โรงเรียน เพื่อการพัฒนาตนเองของนักเรียน

#### 4.2 พัฒนานักเรียน ร่วมกับงานความประพฤตินักเรียน

5. กำกับ ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่เจ้าหน้าที่สารวัตรนักเรียน

6. รวบรวมสรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่ม

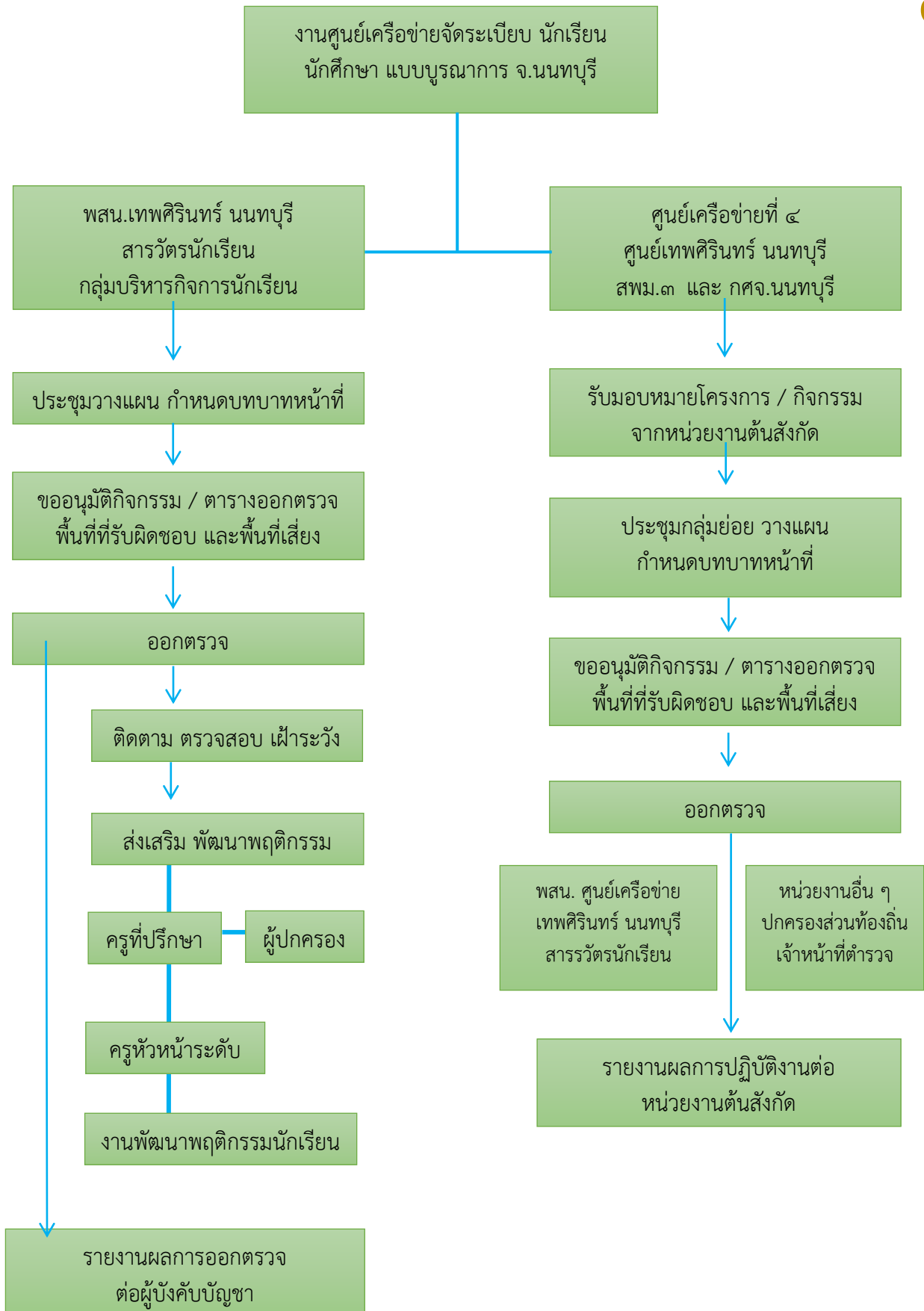
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่สารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นคณะทำงาน วางแผน จัดทำโครงการ กิจกรรมร่วมกับหัวหน้างานงานศูนย์เครือข่ายจัดระเบียบ นักเรียน นักศึกษา แบบบูรณาการ จ.นนทบุรี
2. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียนทั้งในโรงเรียน และ นอกโรงเรียน
3. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมทั้งในโรงเรียน และ นอกโรงเรียน
4. ออกตรวจ และออกตรวจร่วม กับ พสน.เทพศิรินทร์ นนทบุรี และ พสน.ศูนย์เครือข่ายเทพศิรินทร์ นนทบุรี รวมถึงหน่วยงานภายนอก
5. อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบ ร่วมกับงานรักษาความปลอดภัย และการจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย
6. ประสานงานกับครูฝ่ายพัฒนานักเรียนเพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
7. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันร่วมกับครูเวรประจำวัน
8. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

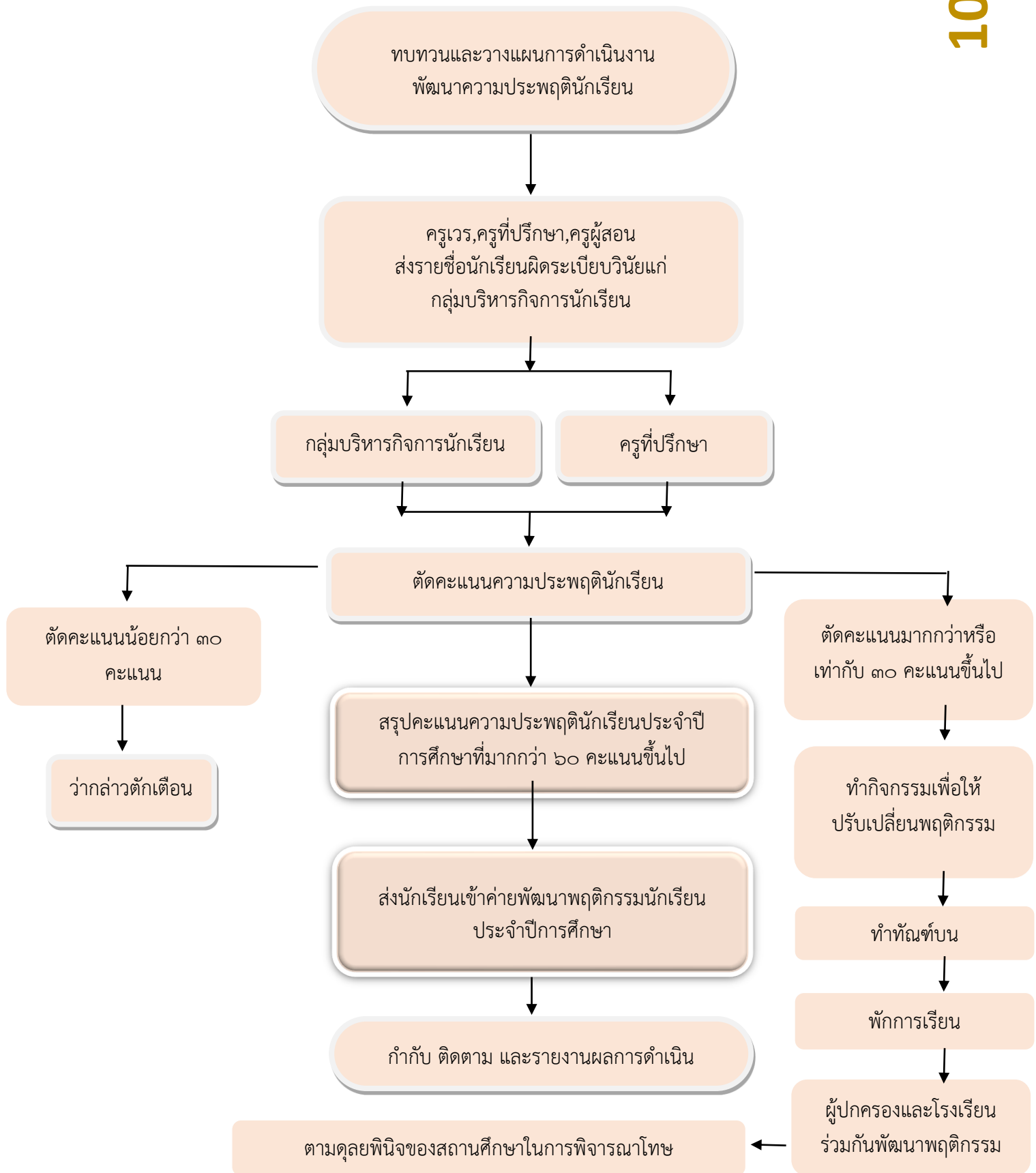


งานพัฒนาความประพฤตินักเรียน  
หัวหน้างานพัฒนาความประพฤตินักเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแล ติดตาม นักเรียนที่หลบหนีการเรียนรายวิชาและหลบหนีการเรียนออกไปข้างนอกโรงเรียน
2. ประสานงานแก้ปัญหานักเรียนระหว่างโรงเรียนและโรงเรียนกับชุมชน
3. จัดวางบุคลากรตรวจตรานักเรียนที่ไม่เข้าชั้นเรียนในคาบเรียนปกติ
4. รวบรวมสรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่ม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## แบบขอพบนักเรียน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอพบนักเรียน

เรียน อาจารย์ผู้สอน

ด้วยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีความประสงค์ขอพบนักเรียน (ค.ช.,ค.ญ.,นาย,นางสาว

.....นักเรียนชั้น ม...../..... ซึ่งขณะนี้กำลังเรียนวิชาของท่านอยู่

เพื่อ .....

จึงขออนุญาตให้นักเรียนดังกล่าวไปพบที่ห้อง.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

อาจารย์ผู้สอนอนุญาตและรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

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

ท.ศ.น. กษ.11

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
แบบบันทึกการให้ปากคำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า(ด.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....  
ผู้ปกครองชื่อ.....เกี่ยวข้องกับ.....กับข้าพเจ้า  
ผู้ปกครองมีอาชีพ.....ที่อยู่ผู้ปกครอง บ้านเลขที่.....ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

ขอให้ปากคำไว้ดังต่อไปนี้

ด้วยวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....น.

(กรณีบันทึกไม่พอ ให้บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายเอกสารฉบับนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ให้ปากคำ

ลงชื่อ.....ผู้สอบสวน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับชั้น.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายสมบุญ สิบตรีพล)

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

## แบบแจ้งพฤติกรรมนักเรียน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมนักเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น...../.....

ด้วย (ค.ช.,ค.ญ.,นาย,นางสาว).....นักเรียนชั้น ม...../.....

เลขประจำตัว.....มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน คือ

1.....

2.....

3.....

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนใคร่ขอความร่วมมือยังท่าน ได้โปรดดูแลกดดันและติดตามความประพฤตินักเรียนของท่านให้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าระดับ ม..... / กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.....โปรดฝึกทอนล่างส่งคืนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/หัวหน้าระดับ.....

ใบตอบรับของครูที่ปรึกษา ชั้น...../.....

เรียน หัวหน้าระดับชั้น / กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ตามที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับความประพฤติของ.....

นักเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัว..... ซึ่งมีพฤติกรรม.....

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ารับทราบและจะดูแลกดดัน ติดตามความประพฤติของนักเรียนให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาชั้น...../.....

## สัญญาความประพฤตินักเรียนไม่เหมาะสม

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น...../.....เลขประจำตัว.....

ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสม และกระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนดังนี้ คือ

### 1. เครื่องแต่งกายผิดระเบียบ

- ทรงผม       เสื้อ       กางเกง/กระโปรง       ถุงเท้า  
 รองเท้า       เข็มขัด       เลขประจำตัว       อักษรชื่อย่อโรงเรียน

### 2. ประพฤติตนไม่เหมาะสม คือ

.....

.....

.....

- ว่ากล่าวตักเตือน  
 ตัดคะแนนความประพฤติและบันทึกข้อมูล  
 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม  
 ทำทัณฑ์บน  
 ผู้ปกครองนำนักเรียน ไปพัฒนาพฤติกรรม (พักการเรียน)  
 ผู้ปกครองร่วมกับ โรงเรียน ในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด  
 ตามดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาโทษ

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ให้สัญญา  
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับชั้น ม.....  
(.....)

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
(.....)



ที่ ศธ 04233.14 /

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
ตำบลบางคูเวียง อำเภอบางกรวย  
จังหวัดนนทบุรี 11130

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ( ) ขอเชิญพบ ( ) แจ้งพฤติกรรม/การพิจารณาโทษ  
เรียน ผู้ปกครองนักเรียน..... ชั้น.....

ด้วยนักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่ควรได้รับการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้ .....

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การกระทำดังกล่าวขัดต่อกฎระเบียบของโรงเรียน ที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดีและการกระทำดังกล่าว  
ถือเป็นแบบอย่างที่ไม่เหมาะสมกับนักเรียนอื่น โรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นควรมีบทลงโทษ ดังนี้

- ( ) 1. ว่ากล่าวตักเตือน
- ( ) 2. ตัดคะแนนความประพฤติ.....คะแนน
- ( ) 3. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ( ) 4. ทำทัณฑ์บน
- ( ) 5. ผู้ปกครองนำนักเรียนไปพัฒนาพฤติกรรม
- ( ) 6. ผู้ปกครองร่วมกับโรงเรียนในการพัฒนาพฤติกรรม
- ( ) 7. ตามดุลยพินิจของสถานศึกษา

ขณะนี้นักเรียนในปกครองของท่าน ถูกตัดคะแนนความประพฤติแล้ว ..... คะแนน จากคะแนนเต็ม  
100 คะแนน เพื่อเป็นการร่วมมือแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

- ( ) 1. จึงขอแจ้งพฤติกรรมและการลงโทษนักเรียนในกรณีดังกล่าวให้ทราบ
- ( ) 2. ขอเชิญท่านพบ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน / ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/  
ครูที่ปรึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบุญ ติบศรีพล)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โทร.0-2985-1774

ใบตอบรับผู้ปกครอง

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน/ครูที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้น ม...../.....

ได้รับหนังสือของทาง โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียด

ข้างต้นแล้วและยินดีให้ความร่วมมือกับทาง โรงเรียน และยินดีที่จะมาพบกับท่านในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

ผู้ปกครอง

( )

ท.ศ.น. กน.15

## หนังสือทำทัณฑ์บนนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ทำทัณฑ์บน นักเรียนในความปกครอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของ.....เลขประจำตัว.....ชั้น ม...../.....

ขอทำหนังสือ ทัณฑ์บน นักเรียนที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าดังนี้

ข้อ 1 จะปกครองดูแลนักเรียน ให้มีความประพฤติเหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน และมาศึกษาเล่าเรียนโดยสม่ำเสมอ ไม่ขาด ลา มาสาย โดยไม่มีเหตุผล

ข้อ 2 เมื่อนักเรียนมีความประพฤติไม่เหมาะสม มีการกระทำเป็นความผิดต่อระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยความผิดและการลงโทษ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางโรงเรียนพิจารณาดำเนินการดังนี้

( ) ลาออก เพื่อเปลี่ยนสถานที่เรียนใหม่ ( ) ตามดุลยพินิจของสถานศึกษา ในการพิจารณาโทษ

หนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยนักเรียนในปกครอง ขอทำสัญญาต่อทางโรงเรียน เพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี และถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้จนจบช่วงชั้นการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน      ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....

( นายสมบุญ สิบตรีพล )

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ลงชื่อ.....

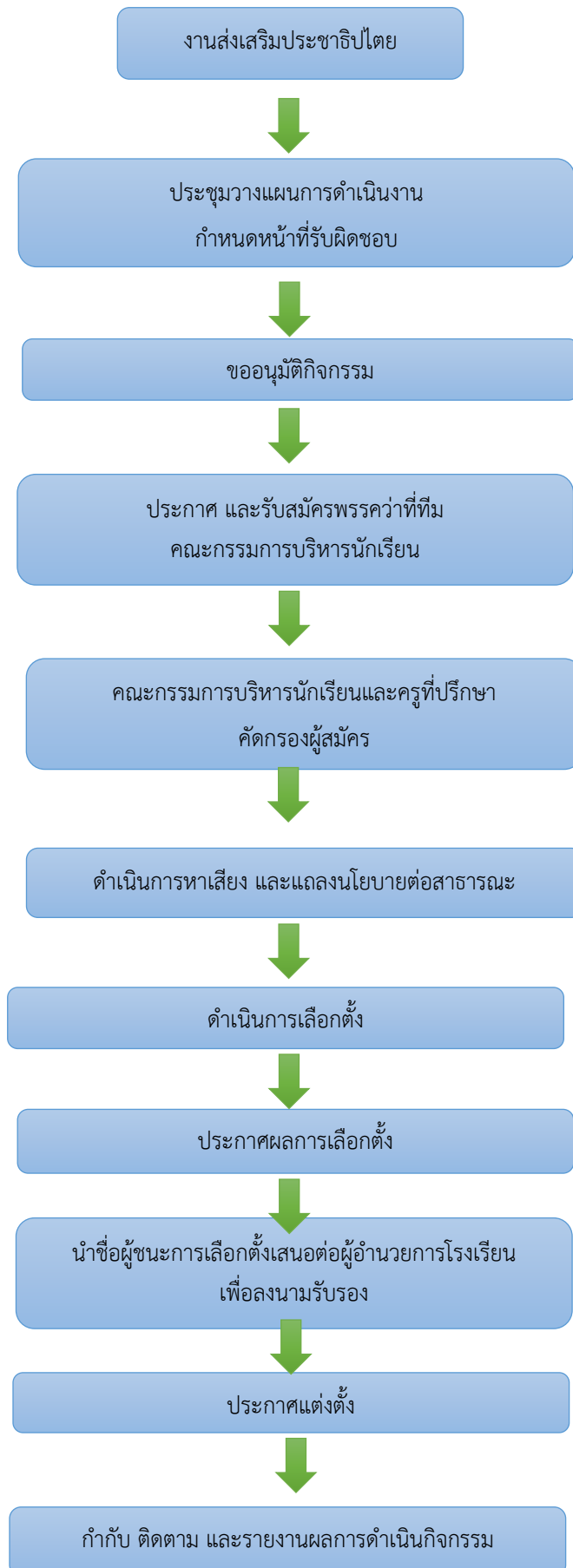
( นายเรีรชัย แสงชาติ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
2. รณรงค์เรื่องความสำนึกในการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นที่ตัวนักเรียน
3. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารนักเรียนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมองค์กรนักเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารนักเรียนและสรวัดรนักเรียน
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย
6. ร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับประชาธิปไตยกับองค์กรภายนอก
7. รวบรวม สรุปกิจกรรมในงานเป็นรูปเล่ม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้



ใบสมัครรับเลือกตั้งประธานคณะกรรมการบริหารนักเรียน  
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ประจำปีการศึกษา .....

พรรค/กลุ่ม..... หมายเลข.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล.....  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้อง .... แผนการเรียน .....  
เลขประจำตัวนักเรียน .....ผลการเรียนเฉลี่ยรวมทุกภาคเรียน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี  
โทรศัพท์ ..... E-mail .....  
ขอลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารนักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์  
นนทบุรี ประจำปีการศึกษา .....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล.....  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้อง .... แผนการเรียน .....  
เลขประจำตัวนักเรียน .....ผลการเรียนเฉลี่ยรวมทุกภาคเรียน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี  
โทรศัพท์ ..... E-mail .....  
ขอลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารนักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์  
นนทบุรี ประจำปีการศึกษา .....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล.....  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้อง .... แผนการเรียน .....  
เลขประจำตัวนักเรียน .....ผลการเรียนเฉลี่ยรวมทุกภาคเรียน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี  
โทรศัพท์ ..... E-mail .....  
ขอลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหารนักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์  
นนทบุรี ประจำปีการศึกษา .....

นโยบาย เป้าหมายและแนวทางดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประสบการณ์และผลงานดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า ทีมผู้สมัครการเลือกตั้งประธานคณะกรรมการบริหารนักเรียนของข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้อง ทุกประการตามระเบียบธรรมนูญสถานักเรียน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี พุทธศักราช 2559 ว่าด้วยเรื่องคณะกรรมการสถานักเรียนและที่มาขององค์กร หมวดที่ 2 และ 3

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าพรรค/กลุ่ม.....

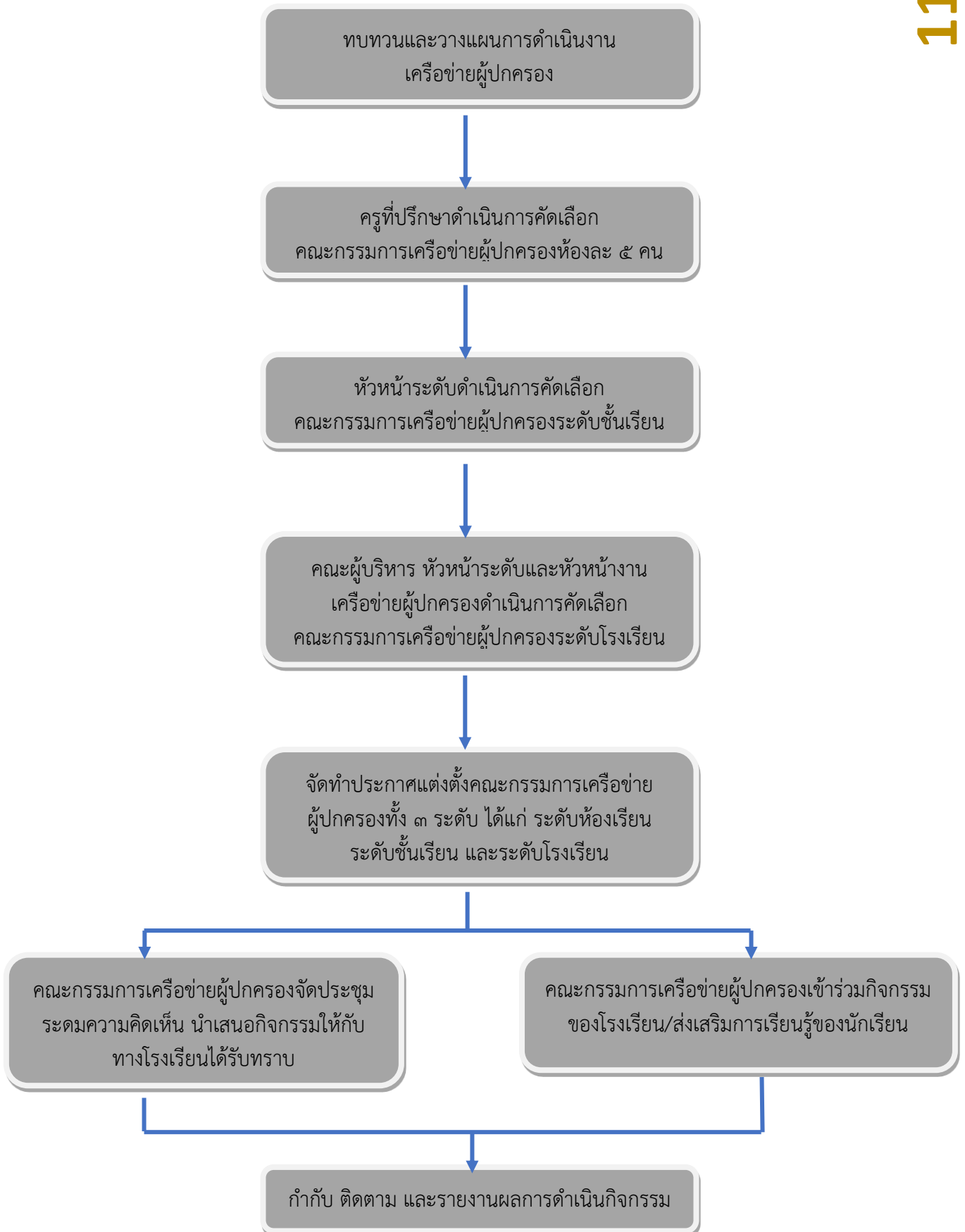
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

งานเครือข่ายผู้ปกครอง  
หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

11. วางแผนการดำเนินงานระบบเครือข่ายผู้ปกครอง
12. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบเครือข่ายผู้ปกครอง
13. กำกับติดตามการดำเนินงาน
14. รายงานผล สรุป กิจกรรมเป็นรูปเล่ม
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





ใบลงทะเบียนคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ปีการศึกษา.....

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

### 1. ชื่อผู้ปกครอง

ชื่อ/สกุล นาย/นาง/นางสาว .....

อายุ ..... มีสถานภาพเป็น ..... ของนักเรียนในปกครอง

ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่บ้าน ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์มือถือ .....

สถานที่ทำงาน

ที่ตั้ง เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์บ้าน ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

### 2. ข้อมูลนักเรียนในปกครอง

ชื่อ-สกุล ด.ญ./ด.ช./นาย/นางสาว .....

ชื่อเล่น ..... ชั้น ม. .... / .....

ชื่อเพื่อนสนิทในโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ชื่อ-สกุล ด.ญ./ด.ช./นาย/นางสาว ..... ชื่อเล่น .....

ชั้น ม. .... / .....

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง

(.....)





บันทึกแนวทางปฏิบัติในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน  
 และแบบสรุปการประชุม Classroom Meeting  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....  
 ปีการศึกษา ..... โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ได้จากการระดมความคิดร่วมกัน)

.....

.....

.....

ชื่อค้นพบ

.....

.....

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม ..... คน

ครูที่ปรึกษา ..... ครูที่ปรึกษา.....  
 (.....) (.....)

คณะกรรมการเครือข่าย .....  
 (.....)

คณะกรรมการเครือข่าย .....  
 (.....)

คณะกรรมการเครือข่าย .....  
 (.....)

คณะกรรมการเครือข่าย .....  
 (.....)

คณะกรรมการเครือข่าย .....  
 (.....)

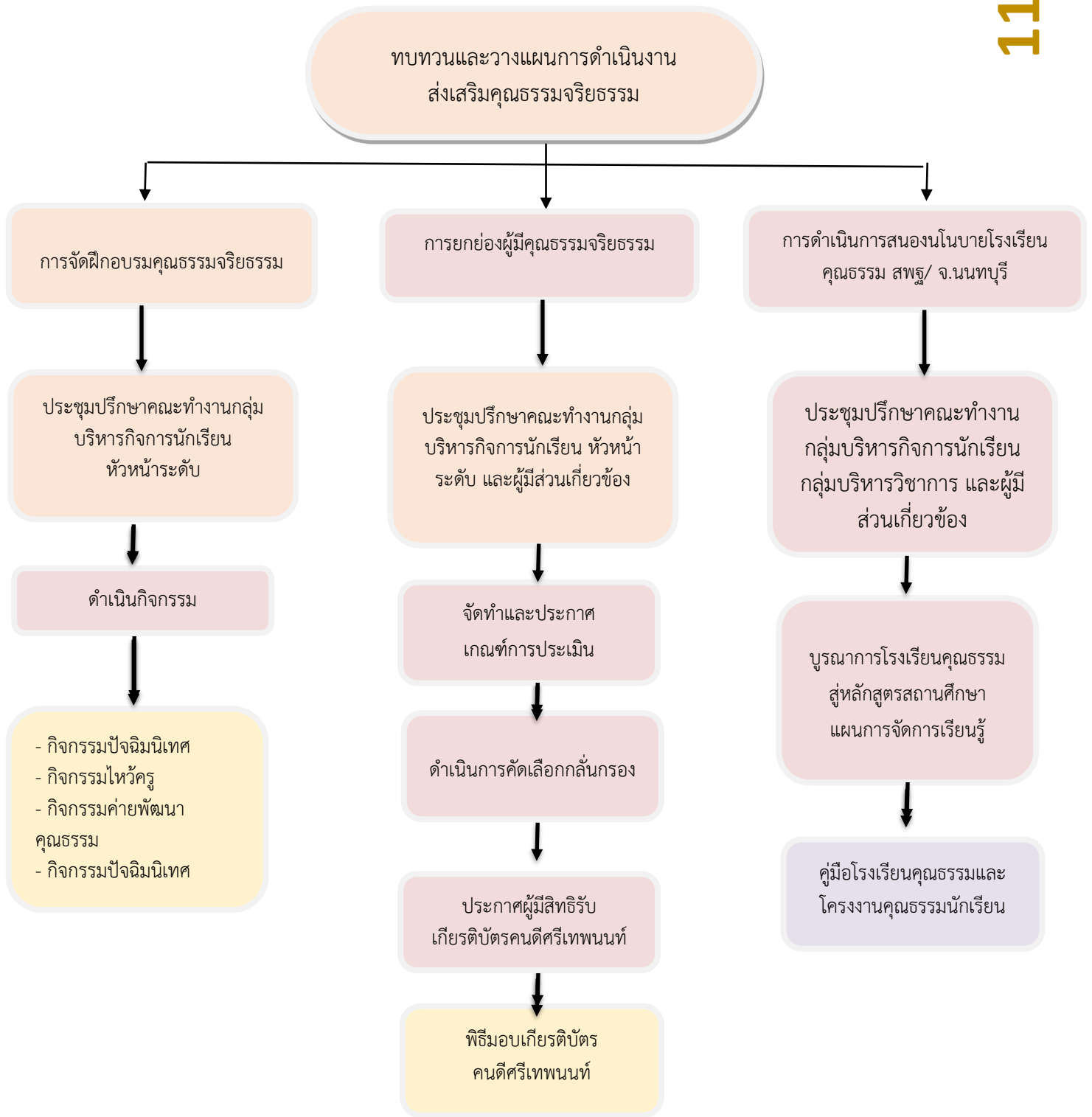
## งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียนให้แก่นักเรียน
2. ยกย่องเชิดชูผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำ ความ
3. ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย “โรงเรียนคุณธรรม” ของ สพฐ และจังหวัดนนทบุรี
4. จัดทำแผนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ได้แก่ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมค่ายพัฒนาคุณธรรม การมอบเกียรติบัตรคนดีศรีเทพนนท์และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
5. จัดทำคำสั่งแต่ละกิจกรรม การประสานงานพัสดุและงบประมาณ จัดทำสรุปกิจกรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## กิจกรรมคนดีศรีเทพพนนธ์

งานส่งเสริมคุณธรรมมีความประสงค์คัดเลือกครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนเข้ารับเกียรติบัตร “คนดีศรีเทพพนนธ์” เพื่อยกย่อง เชิดชูส่งเสริม บุคคลหรือองค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการดำรงชีวิต เป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำธรรมวิถีสู่วิถีลูกแม่รำเพย โดยแบ่งประเภทของเกียรติบัตรคนดีศรีเทพพนนธ์ เป็นความดีด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ประเภทครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 เกียรติบัตร ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ
- 1.2 เกียรติบัตร ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีจิตอาสา  
(เกียรติบัตร 1.1 และ 1.2 พิจารณาคัดเลือกโดยงานบุคคล )
- 1.3 เกียรติบัตร ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สร้างชื่อเสียงทางวิชาการให้กับโรงเรียน  
(เกียรติบัตร 1.3 พิจารณาคัดเลือกโดยกลุ่มบริหารวิชาการ )

### 2. ประเภทนักเรียน

- 2.1 เกียรติบัตร สุภาพบุรุษ สุภาพสตรีลูกแม่รำเพย
- 2.2 เกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านความประพฤติ
- 2.3 เกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านความเป็นผู้นำ
- 2.4 เกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านความซื่อสัตย์
- 2.5 เกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านมีความสามารถ สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- 2.6 เกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านจิตอาสา

### 3. ประเภทบุคคลทั่วไป และองค์กรจากภายนอก

- 3.1 เกียรติบัตร บุคคลผู้ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่อง
- 3.2 เกียรติบัตร องค์กรที่ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่อง  
(เกียรติบัตร พิจารณาคัดเลือกโดยคณะผู้บริหารโรงเรียน )

## ขั้นตอนการคัดเลือก

### นักเรียน

นักเรียนรับใบสมัครขอเข้ารับเกียรติบัตรจากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (เรือนรำเพย) นักเรียนจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และส่งใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานที่ครูที่ปรึกษา (กรณีที่นักเรียนขอเกียรติบัตรประเภทนักเรียนดีเด่น ด้านมีความสามารถ สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน และนักเรียนดีเด่น ด้านจิตอาสา นักเรียนต้องให้ครูผู้ฝึกสอน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / ครูผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงนามรับรองก่อนนำส่งครูที่ปรึกษา



### ครูที่ปรึกษา

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคะแนนความประพฤติ ตรวจสอบผลการเรียน พิจารณาคุณสมบัติพื้นฐานนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด คัดกรองนักเรียน ลงในแบบคัดกรอง ส่งใบสมัครนักเรียนและคัดกรองไปทำงานส่งเสริมคุณธรรม

## เกณฑ์การคัดเลือกคนดีศรีเทพานนท์

### ประเภทครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีสิทธิ์รับเกียรติบัตรคนดีศรีเทพานนท์ ประกอบด้วยคุณสมบัติ

#### ดังนี้

1. เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร **ครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ**

- 1.1 เป็นครูหรือบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
- 1.2 เป็นครูหรือบุคลากร ที่ไม่มีวันขาด ลา มาสาย ในระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31

#### ธันวาคม

1.3 เป็นแบบอย่างที่ดี และได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยงานบุคคล

2. เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร **ครูและบุคลากรผู้มีจิตอาสา**

- 2.1 เป็นครูหรือบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
- 2.2 เป็นครูผู้มีจิตอาสาอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยงานบุคคล

### 3. เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สร้างชื่อเสียงทางวิชาการให้กับโรงเรียน

- 3.1 เป็นครูหรือบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี
- 3.2 เป็นครูหรือบุคลากรผู้ฝึกซ้อมนักเรียนจนได้รับรางวัล หรือเป็นผู้ได้รับรางวัลที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
- 3.3 เป็นผู้สมควรได้รับการยกย่อง โดยได้รับการเสนอชื่อจากกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.4 เป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ประเภทนักเรียน

นักเรียน ที่มีสิทธิ์รับเกียรติบัตรคนดีศรีเทพพนนธ์ จะต้องประกอบด้วยคุณสมบัติพื้นฐานและคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติพื้นฐาน ผู้มีสิทธิ์เข้ารับเกียรติบัตร “คนดีศรีเทพพนนธ์”

- 1.1 เป็นนักเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรีที่กำลังศึกษาอยู่ในปีปัจจุบัน
- 1.2 ไม่มีผลการเรียนติดค้าง O,ร.,มส., มพ. ณ วันสมัคร
- 1.3 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติ ระหว่าง 1 มกราคม – 31 ธันวาคม )

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับเกียรติบัตร “คนดีศรีเทพพนนธ์”

##### 2.1 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร สุภาพบุรุษ สุภาพสตรีลูกแม่รำเพย

2.1.1 มีความประพฤติดีสอดคล้องกับคุณธรรมอัตลักษณ์ของเรียน (ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และจิตอาสา) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม 12 ประการ เป็นแบบอย่างให้นักเรียนคนอื่น ๆ ได้

2.1.2 ได้รับการพิจารณาและคัดโดยครูที่ปรึกษาห้องละ 2 คน เป็นนักเรียนชาย 1 คน นักเรียนหญิง 1 คน

2.1.3 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

##### 2.2 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านความประพฤติ

2.2.1 เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ มัธยมศึกษาปีที่ 6 เท่านั้น

2.2.2 มีความโดดเด่น ด้านความประพฤติดีเป็นแบบอย่างให้นักเรียนคนอื่น ๆ ได้

2.2.3 ตลอดระยะเวลา 3 ปี นักเรียนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนนเต็ม โดยไม่เคยถูกตัดคะแนน

2.2.4 ได้รับการตรวจสอบและผ่านรับรองคุณสมบัติพื้นฐานโดยครูที่ปรึกษา

2.2.5 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

2.2.6 ได้รับการพิจารณาและคัดโดยคณะกรรมการกลั่นกรอง/กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

### 2.3 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่นด้านความเป็นผู้นำ

- 2.3.1 เป็นนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการนักเรียน/คณะกรรมการคณะสี/หัวหน้าห้อง
- 2.3.2 มีความโดดเด่น ด้านความเป็นผู้นำ มีความประพฤติดี แต่งกายเรียบร้อย เป็นแบบอย่างให้กับนักเรียนคนอื่น ๆ ได้
- 2.3.3 ได้รับการตรวจสอบและผ่านรับรองคุณสมบัติพื้นฐานโดยครูที่ปรึกษา
- 2.3.4 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา
- 2.3.5 ได้รับการพิจารณาและคัดโดยคณะกรรมการกลั่นกรอง/กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นักเรียน

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านความซื่อสัตย์ (กิจกรรมของหายได้คืน)

- 2.4.1 มีความประพฤติโดดเด่น ด้านความซื่อสัตย์ มีชื่ออยู่ในบันทึกกิจกรรมของหายได้คืน ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 2.4.2 ได้รับการตรวจสอบและผ่านรับรองคุณสมบัติพื้นฐานโดยครูที่ปรึกษา
- 2.4.3 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา
- 2.4.4 ได้รับการพิจารณาและคัดโดยคณะกรรมการกลั่นกรอง/กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นักเรียน

2.5 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านมีความสามารถ สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

- 2.5.1 เป็นนักเรียนที่มีความสามารถ สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน โดยได้รับรางวัลชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1 และรองชนะเลิศอันดับ 2 ซึ่งเป็นรางวัลระดับประเทศ หรือเทียบเท่าจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- 2.5.2 ได้รับการตรวจสอบและผ่านรับรองคุณสมบัติพื้นฐานโดยครูที่ปรึกษา
- 2.5.3 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกและรับรองโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้/ครูผู้ฝึกซ้อม
- 2.5.4 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ผ่านยังครูที่ปรึกษา

ให้กับคณะกรรมการพิจารณาถั่นกรอง

### 2.6 เกณฑ์การพิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติบัตร นักเรียนดีเด่น ด้านจิตอาสา

- 2.6.1 เป็นนักเรียนที่มีจิตอาสา เช่น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจราจรโรงเรียน หรือช่วยเหลืองานอื่น ๆ ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2.6.2 ได้รับการตรวจสอบและผ่านรับรองคุณสมบัติพื้นฐานโดยครูที่ปรึกษา

2.6.3 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกและรับรองโดยครูผู้เกี่ยวข้อง เช่น ครูหัวหน้างาน  
โสตทัศนศึกษา ครูหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร ครูหัวหน้างานอาจารย์โรงเรียน เป็นต้น

2.6.4 ส่งใบสมัคร และแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ผ่านยังครูที่ปรึกษา  
ให้กับคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง

### ประเภทบุคคลทั่วไป และองค์กรจากภายนอก

บุคคลทั่วไป และองค์กรจากภายนอกที่มีสิทธิ์รับเกียรติบัตรคนดีศรีเทพานนท์ จะต้องประกอบด้วย  
คุณสมบัติ ดังนี้

1. เกียรติบัตร บุคคลผู้ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่อง
  - 1.1 บุคคลทั่วไป ที่มีคุณธรรมเป็นแบบอย่างให้กับชุมชนและสังคม
  - 1.2 มีคุณูปการ ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา  
ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 1.3 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยคณะผู้บริหารโรงเรียน
2. เกียรติบัตร องค์กรที่ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่อง
  - 2.1 องค์กรจากภายนอก ที่มีธรรมาภิบาล มีกิจกรรมที่ช่วยเหลือสังคม
  - 2.2 มีคุณูปการ ให้การสนับสนุนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลา  
ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 2.3 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยคณะผู้บริหารโรงเรียน

#### หมายเหตุ

\* คณะกรรมการกลับกรองจะพิจารณาจากนักเรียนที่ส่งใบสมัครและแนบหลักฐานเท่านั้น นักเรียนที่  
ไม่ส่งใบสมัคร หรือ ใบสมัครไม่เรียบร้อย หรือส่งไม่ทันตามกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

\*\*การตัดสินผลของคณะกรรมการกลับกรอง/กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนถือเป็นที่สุด

## คู่มือโรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ได้มีการดำเนินการกำหนดเป้าหมายและคุณธรรมอัตลักษณ์ ตามกระบวนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมโดยใช้แนวทางของมูลนิธิยุวเสถียรคุณเป็นต้นแบบ จนสามารถกำหนดคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียนได้ 3 คุณธรรม คือ 1) ความรับผิดชอบ 2) ความซื่อสัตย์ และ 3) จิตอาสา เป็นคุณธรรมเป้าหมาย และพฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวก ดังนี้

### คุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียน

คุณธรรมเป้าหมาย	พฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวก		
	ผู้บริหาร	ครู	นักเรียน
ความซื่อสัตย์	1. บริหารงานด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรมและเสมอภาค 2. ปฏิบัติงานโดยไม่หาประโยชน์ส่วนตน	1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ต่ออาชีพ 2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ต่อตนเองและผู้ร่วมงาน	1. ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งกายและวาจา 2. หลีกเลียงและห่างไกลยาเสพติด
ความรับผิดชอบ	1. ผู้บริหารประพฤติตนเป็นที่ยอมรับของครู นักเรียน ชุมชน 2. การบริหารแบบกระจายอำนาจ 3. ประเมินความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. สร้างขวัญและกำลังใจ 5. มีความประพฤติดีเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	1. มีความประพฤติดีเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน 2. ประพฤติตนเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร ครู นักเรียน ชุมชน 3. จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีส่วนร่วม เน้นกระบวนการคิด วิเคราะห์ แยกแยะหาเหตุผล 4. สร้างแรงจูงใจใฝ่รู้ให้กับนักเรียน	1. มีความประพฤติดีตามค่านิยม 12 ประการ 2. นักเรียนให้ความร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3. นักเรียนปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อตกลงร่วมกัน
จิตอาสา	1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร	1. พัฒนาตนเอง 2. มุ่งมั่นต่อการทำดี	1. พัฒนาตนเอง

คุณธรรมเป้าหมาย	พฤติกรรมบ่งชี้เชิงบวก		
	ผู้บริหาร	ครู	นักเรียน
	2. อุทิศเวลา 3. มีนโยบายเพื่อ สาธารณประโยชน์ 4. มีกิจกรรมนำครูและ นักเรียนเพื่อ สาธารณประโยชน์ 5. มีส่วนร่วมในกิจกรรม ด้านสิ่งแวดล้อมและ วัฒนธรรมประเพณีของ ท้องถิ่น	3. อุทิศเวลา 2. ร่วมกิจกรรมอย่าง สม่าเสมอ 4. ปลุกฝังทัศนคติเพื่อ ส่วนรวมแก่นักเรียน และนำนักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมสาธารณะ ประโยชน์และส่วนรวม	2. มีความตระหนักและ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความ เต็มใจ 3. ร่วมกิจกรรมอย่างมี ความสุข

### วิธีการนำไปสู่การเป็นโรงเรียนคุณธรรม

ในการดำเนินงานสู่คุณธรรมเป้าหมายโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ได้รับคำแนะนำจากการประเมินจากคณะกรรมการภายนอก และพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้บูรณาการกับการจัดการเรียนรู้โดยปกติ โดยจัดทำ "โครงการคุณธรรม" ภายใต้ขอบเขตของคุณธรรมอัตลักษณ์ของโรงเรียนได้ 3 คุณธรรม คือ 1) ความรับผิดชอบ 2) ความซื่อสัตย์ และ 3) จิตอาสา

โครงการคุณธรรม หรือโครงการความดี เป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการทำความดีมีคุณธรรมแบบเชิงรุก โดยให้ผู้เรียนที่เป็นเด็กและเยาวชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของกิจกรรมการเรียนรู้เอง ผ่านเทคนิควิธีการเรียนรู้แบบโครงการ (Project Approach) โดยประเด็นที่เลือกทำโครงการนั้นเกิดขึ้นมาจากความสนใจและความคิดริเริ่มของผู้เรียนเอง เน้นการเรียนรู้ผ่านกระบวนการกลุ่มที่ลงมือปฏิบัติงานจริง ด้วยความพากเพียรพยายามอย่างจดจ่อต่อเนื่องในช่วงระยะเวลาที่ยาวนานพอสมควร (ต้องทำงานจริงไม่น้อยกว่า 2 เดือน) ในลักษณะวิจัยปฏิบัติการ (action research) นำไปสู่การแก้ไขปัญหาด้านความเสื่อมทรามทางศีลธรรม และส่งเสริมการบ่มเพาะความดีมีคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นระบบ รวมทั้งการขยายความมีส่วนร่วมไปสู่บุคคลต่างๆ ในสถานศึกษาและชุมชนของตนเองหรือชุมชนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนที่ 1 การตระหนักรู้และพิจารณาเลือกหัวเรื่องหรือประเด็นปัญหา

การตระหนักรู้และพิจารณาเลือกหัวเรื่องหรือประเด็นปัญหา เป็นการสำรวจและสังเกตสภาพปัญหาต่างๆ จากเพื่อนนักเรียน ปัญหาที่พบเห็นในห้องเรียน โรงเรียน วัด และชุมชน แล้วช่วยกันระดมความคิดต่อปัญหาที่เกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด แล้วมาอภิปรายกันในกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มย่อยก็ได้ (อาจทำให้สนุกในลักษณะโด้วาทิหรือยอวาทิกก็ได้) เพื่อเลือกประเด็นปัญหาที่มีความสนใจ หรืออยากจะแก้ปัญหาที่มากที่สุด เพื่อนำมาตั้งเป็นประเด็นสำหรับทำโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมประมวลข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

เป็นขั้นตอนของการระดมความคิดวางแผนงานในเบื้องต้น โดยเริ่มจากการร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์สภาพปัญหาแล้วสืบสาวไปหาสาเหตุและปัจจัยร่วมต่างๆ การวางเป้าหมายและวิธีการแก้ปัญหา แล้วประมวลสิ่งที่วิเคราะห์ได้ทำเป็นผังมโนทัศน์

การระดมความคิดในขั้นตอนที่ 1 แล้วเลือกมา 1 อย่างนั้น ครูที่ปรึกษาควรให้ผู้เรียนช่วยกันระดมความคิดกันต่อเพื่อตอบคำถาม 5 ข้อต่อไปนี้

1. **“ปัญหา”** ที่เลือกเป็นประเด็นเริ่มต้นทำโครงการ คืออะไร? ระบุสภาพปัญหาให้ชัดเจน (ปัญหา มักเป็นสภาพการณ์ที่ผิดปกติ ไม่ดี ไม่น่าพอใจ หรือเป็นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ พฤติกรรมที่ผิดศีลธรรม/กฎระเบียบ หรือผิดจากมารยาทที่ถูกต้อง เป็นต้น)

2. ปัญหานั้นมี **“สาเหตุ”** มาจากอะไร? วิเคราะห์ร่วมกันต่อว่าอะไรเป็นสาเหตุต้นต่อที่แท้จริง อะไรเป็นปัจจัยร่วม? อะไรเป็นปัจจัยแวดล้อมภายนอก อะไรเป็นปัจจัยภายใน

3. **“เป้าหมาย”** ของการแก้ปัญหาคืออะไร? ควรให้ช่วยกันเริ่มคิดจากการวางเป้าหมายระยะสั้น-ระยะกลางก่อน โดยเริ่มจากการช่วยกันระบุเป้าหมายเชิงปริมาณว่าเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือสิ่งของแวดล้อมใดบ้าง? จำนวนหรือปริมาณเท่าใด? มีขอบเขตระยะเวลา –พื้นที่การทำงานเท่าใด? แล้วช่วยกันตั้งเป้าหมายเชิงคุณภาพ ว่าต้องการให้กลุ่มเป้าหมายเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างไรบ้าง? ให้เกิดการพัฒนาจิตใจ หรือพัฒนาปัญญาอย่างไรบ้าง? หรือให้เกิดสิ่งของ/สภาพแวดล้อมที่พึงประสงค์อย่างไรบ้าง?

4. **“ทางแก้”** หรือวิธีการดำเนินงาน เพื่อไปสู่เป้าหมายนั้น มีแผนงาน อย่างไรบ้าง? ให้ช่วยกันวางแผนการทำงานที่จะสามารถทำได้ทั้ง 2 ระยะ ทั้งเฉพาะหน้าในระยะเวลา 3 เดือนในช่วงเทอม 1 และระยะที่ 2 ในช่วงเทอม 2 อีกประมาณ 3 – 4 เดือน

5. การดำเนินงานโครงการดังกล่าวนี้ มีการใช้ **“หลักธรรมและแนวพระราชดำริ”** อะไรบ้าง? (หากผู้เรียนยังจำหัวข้อธรรมะที่แน่นอนไม่ได้ หรือจำพระราชดำรัสที่ถูกต้องไม่ได้ ก็ให้ใช้ถ้อยคำง่ายๆ ที่อธิบายให้เข้าใจได้แทนไปก่อน แล้วไปค้นคว้าเพิ่มเติมต่อในภายหลังก็ได้)

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างโครงการ

ขั้นตอนนี้เป็นการคิดพิจารณาวางแผนงานในรายละเอียดและภาพรวมทั้งหมด โดยนำข้อมูลที่รวบรวมและประมวลได้ทั้งหมดนั้นมาเรียบเรียงและจัดทำเป็นเอกสารร่างโครงการ ที่มีหัวข้อต่างๆ อย่างน้อย 13 หัวข้อ (อาจปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม) ดังนี้

(1) **ชื่อโครงการ** (ชื่อโครงการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อควรสั้นกระชับสื่อความให้เข้าใจได้ง่ายว่าโครงการเกี่ยวกับเรื่องอะไร ทำให้จดจำได้ง่าย)

(2) **กลุ่มเยาวชนผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานศึกษา**

(3) **ที่ปรึกษาโครงการ**

(4) **วัตถุประสงค์** (ไม่ควรเกิน 5 ข้อ)

(5) **สถานที่และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ**

(6) **ผังมโนทัศน์** สรุปภาพรวมของร่างโครงการทั้งหมดเป็นผังมโนทัศน์ ใน 1 หน้ากระดาษ

(7) **สาระสำคัญของโครงการ** (คำอธิบายสาระสำคัญของโครงการโดยย่อ 5 - 10 บรรทัด)

(8) **การศึกษาวิเคราะห์**

(8.1) **ปัญหาและสาเหตุ** (ประมวลข้อมูลสภาพปัญหา แล้ววิเคราะห์สืบสาวหาสาเหตุและปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับปัญหา เพื่อให้เห็นที่มาและความสำคัญของโครงการ)

(8.2) **เป้าหมายและทางแก้** (วางเป้าหมายของการแก้ปัญหาทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ)

(8.3) **หลักการและหลักการที่นำมาใช้** (แสดงหลักการและแนวพระราชดำริ หรือหลักวิชาการต่างๆ ที่นำมาใช้ พร้อมอธิบายความหมายโดยย่อ แล้วอธิบายเชื่อมโยงกับการดำเนินการโครงการ อย่างสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผล)

(9) **วิธีการดำเนินงาน** (แสดงวิธีการดำเนินงานเป็นข้อๆ หรือเป็นแผนผังที่มีคำอธิบายที่ชัดเจน)

(10) **งบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ** (แสดงงบประมาณโครงการและแหล่งที่มา หากมีการระดมทุนเพิ่ม ให้บอกแผนงานหรือวิธีการระดมทุนด้วย)

(11) **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** (ผลโดยตรงและผลกระทบที่ต่อเนื่องออกไป)

(12) **ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา**

(13) **ความคิดเห็นและความรู้สึกของประธานกลุ่มเยาวชนผู้รับผิดชอบโครงการ**

### ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการโครงการ

ขั้นตอนนี้เป็นการนำร่างโครงการมาปฏิบัติจริงไปตามลำดับขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ซึ่งจะมีทั้งในส่วนที่แบ่งงานและดำเนินงานกันในระหว่างสมาชิกในกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการ และงานในส่วนที่สร้างการมีส่วนร่วมให้กับเพื่อนนักเรียนอื่นหรือบุคคลต่างๆ ที่เข้ามาช่วยทำงานในด้านต่างๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมรณรงค์ขยายการมีส่วนร่วมออกไปสู่ชุมชน

อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาการทำงานจริง ที่ลงแรงทำงานด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเทอย่างต่อเนื่องนั้น ไม่น้อยกว่า 2 เดือน จึงจะทำให้กระบวนการเรียนรู้แบบโครงการคุณธรรมได้ผลเต็มที่

#### ขั้นตอนที่ 5 การสรุปประเมินผลและเขียนรายงาน

จากการดำเนินงาน ในขั้นตอนที่ 4 นั้นให้กลุ่มเยาวชนได้ทำการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้จัดทำเป็นเอกสารและสื่อการนำเสนอโครงการ ซึ่งเป็นภาระงานที่ต้องนำส่งโรงเรียน 4-6 รายการ ดังนี้

- (1) เล่มรายงานโครงการ
- (2) สรุปย่อโครงการ
- (3) แผ่นพับนำเสนอโครงการ
- (4) สื่อ Presentation เช่น Powerpoint หรือ VCD (เวลาไม่เกิน 7 นาที)
- (5) แผ่นป้ายนิทรรศการโครงการ (เฉพาะโครงการที่ได้รับคัดเลือก)
- (6) เว็บไซต์ (เฉพาะโครงการที่ได้รับคัดเลือก)

#### ขั้นตอนที่ 6 การนำเสนอโครงการ

การนำเสนอโครงการเป็นทักษะที่สำคัญของผู้รับผิดชอบโครงการทุกคนที่จะต้องทำหน้าที่เป็น กัลยาณมิตร ทำการสื่อสารและถ่ายทอดความดีงามจากโครงการของตนเองออกสู่การรับรู้ของบุคคลอื่นและ สาธารณะ สมาชิกทุกคนในกลุ่มควรทำความเข้าใจในรายละเอียดและภาพรวมของโครงการทั้งหมด แล้ว ชักซ้อมการนำเสนอในประเด็นสำคัญๆ ไว้เพื่อเตรียมตัวสำหรับการนำเสนอบนเวที การสัมภาษณ์ซักถาม และการนำเสนอหน้าแผ่นป้ายนิทรรศการโครงการ ให้คณะกรรมการและผู้มาชมนิทรรศการโครงการสามารถ เข้าใจได้ในระยะเวลาอันจำกัด

#### ภาระชิ้นงานที่โรงเรียนต้องการ

1. เล่มรายงานโครงการ จัดพิมพ์ให้มีจำนวนหน้า 20-50 หน้ากระดาษขนาด A4 ไม่รวมปก โดยแสดง เนื้อหา บทและหัวข้อต่างๆ ตามที่กำหนด ดังนี้

##### (1) ปกหน้า

1) ปกนอก (แสดงชื่อโครงการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, ชื่อกลุ่มเยาวชน ผู้รับผิดชอบโครงการ, ชื่อสถานศึกษา, ชื่อสังกัด โดยระบุ สพท., และพิมพ์ระบุว่า รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของ โครงการประกวดโครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ ประจำปีการศึกษา..... ระดับมัธยมศึกษา ที่จัดโดย กลุ่ม กัลยาณมิตรเพื่อการเสริมสร้างเครือข่ายวิถีพุทธ (กคพ.)

2) ปกใน (แสดงชื่อโครงการเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, รายชื่อสมาชิกกลุ่มเยาวชนผู้รับผิดชอบโครงการโดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นเรียน, ชื่อ-ฉายา-นามสกุลพระสงฆ์ที่ปรึกษาโดยระบุวัดและที่ตั้งของวัด หมายเลขโทรศัพท์/E-mail, ชื่อผู้บริหารและครูที่ปรึกษาโดยระบุ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์/E-mail, ชื่อสถานศึกษา ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail/เว็บไซต์(ถ้ามี))

**(2) กิตติกรรมประกาศ**

**(3) บทคัดย่อ** (สรุปย่อเนื้อหาและประเด็นสำคัญของโครงการเป็นความเรียงใน 1 หน้ากระดาษ)

**(4) ผังมโนทัศน์** (สรุปภาพรวมของโครงการทั้งหมดเป็นผังมโนทัศน์ ใน 1 หน้ากระดาษ)

**(5) บทที่ 1 บทนำ**

1.1 ที่มาและความสำคัญ (อธิบายความเป็นมา แรงบันดาลใจ หรือเหตุผลที่ทำให้คิดทำโครงการขึ้น)

1.2 วัตถุประสงค์(แสดงจุดมุ่งหมายของการทำโครงการ เป็นรายข้อไม่ควรเกิน 5ข้อ)

1.3 ขอบเขตการศึกษาเรียนรู้ (ระบุ กลุ่มเป้าหมาย กำหนดระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการโครงการ)

**(6) บทที่ 2 การดำเนินการโครงการ**

2.1 วิธีการดำเนินงาน (อธิบายวิธีการดำเนินงาน, แสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน, แสดงปฏิทินหรือกำหนดการดำเนินงาน และ/หรือ มีรูปภาพประกอบ)

2.2 งบประมาณ (แสดงรายการค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นรายหมวดและยอดรวม)

2.3 แหล่งที่มาของงบประมาณ (กรณีที่มีการระดมทุนหรือหางบประมาณเพิ่มเติมขึ้นเอง ให้อธิบายถึงวิธีการระดมทุนหรือการเข้าถึงแหล่งงบประมาณนั้นโดยย่อด้วย)

2.4 อุปสรรคความผิดพลาดและการแก้ปัญหา (อธิบายถึงอุปสรรคปัญหาหรือข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการโครงการ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แล้วสรุปเป็นบทเรียนที่ได้จากการเผชิญปัญหานั้นๆ)

**(7) บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน** (แสดงผลการดำเนินงานโดยการอธิบายพร้อม รูปภาพ และ/หรือ มีสถิติ ตาราง หรือแผนภูมิ ประกอบ)

**(8) บทที่ 4 การศึกษาวิเคราะห์**

4.1 ปัญหาและสาเหตุ (ประมวลข้อมูลสภาพปัญหา แล้ววิเคราะห์สืบสาวหาสาเหตุของปัญหา)

4.2 เป้าหมายและทางแก้ (วิเคราะห์เชื่อมโยงเป้าหมายของโครงการกับวิธีการดำเนินงาน ว่าเป็นหนทางไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างไร อย่างเป็นเหตุเป็นผล)

4.3 หลักการและหลักธรรมที่นำมาใช้ (แสดงหลักธรรมและแนวพระราชดำริ หรือหลักวิชาการต่างๆ ที่นำมาใช้ พร้อมอธิบายความหมายโดยย่อ แล้วอธิบายเชื่อมโยงกับโครงการ อย่างเป็นเหตุเป็นผล)

4.4 ประเมินผลการดำเนินงาน (แสดงหรืออธิบายเหตุผลว่า ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือไม่ เพียงใด เพราะเหตุใด และ/หรือแสดงสถิติประกอบ(ถ้ามี))

4.5 การประเมินตนเอง (สมาชิกกลุ่มเยาวชนผู้รับผิดชอบโครงการทุกคน แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการพัฒนาตนเอง หรือความประทับใจต่อสิ่งที่ได้เรียนรู้ระหว่างการดำเนินการโครงการ)

4.6 การประเมินและวิจารณ์โดยผู้อื่น (แสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ คำวิจารณ์ และข้อเสนอแนะ ของผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์และพระสงฆ์ที่ปรึกษาโครงการ 3 ท่าน และ/หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องอีกไม่เกิน 5 คน เช่น ผู้ปกครอง, เพื่อนนักเรียนคนอื่นที่ไม่ได้เป็นสมาชิกกลุ่ม, คนในชุมชน)

#### (9) บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินการโครงการ (อธิบายสรุปภาพรวมของโครงการทั้งหมด เชื่อมโยงสู่กระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณธรรมตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการคุณธรรม)

5.2 แผนการดำเนินงานในอนาคตและข้อเสนอแนะ (แผนการดำเนินงานในภาคการศึกษาต่อไป)

#### (10) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

#### (11) ภาคผนวก (ถ้ามี)

2. สรุปย่อโครงการ ใน 1 หน้ากระดาษ และสรุปรูปภาพโครงการ ใน 1 หน้ากระดาษ สรุปย่อโครงการทั้งหมดและรูปภาพประกอบลงใน 2 หน้ากระดาษขนาด A4 ตามตัวอย่างในหน้าที่ 22

#### 3. แผ่นพับ (Brochure) สรุปโครงการ

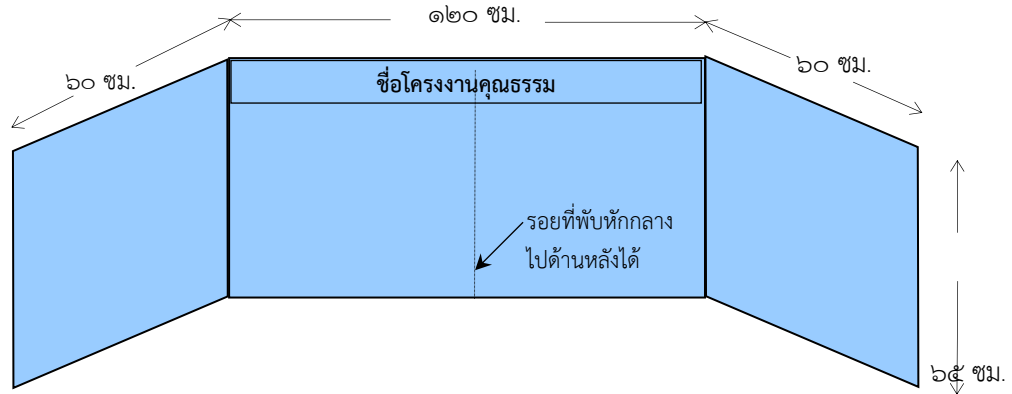
สรุปโครงการทั้งหมดลงใน 1 แผ่นกระดาษขนาด A4 ที่พับ 3 ส่วน ที่พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยออกแบบและพิจารณาเลือกเนื้อหา รูปภาพ ตารางหรือแผนภูมิประกอบ ให้สวยงามสำหรับเผยแพร่

#### 4. สื่อ Presentation ทางคอมพิวเตอร์หรือ VCD นำเสนอโครงการ

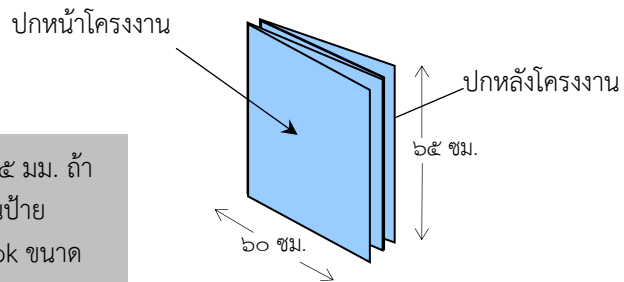
เล่าเรื่องแสดงภาพรวมและเจาะประเด็นสำคัญของโครงการลงในสื่อ Presentation ทางคอมพิวเตอร์ในระยะเวลาไม่เกิน 7 นาที โดยสามารถจัดทำเป็นภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ (VCD) หรือ เป็นแผนภาพการนำเสนอ ด้วยโปรแกรมจำพวก presentation เช่น Power point ก็ได้

#### 5. แผ่นป้าย (Board) นิทรรศการโครงการ

แสดงภาพรวมและสรุปสาระสำคัญของโครงการทั้งหมด ได้แก่ ชื่อโครงการ สถานศึกษา รายชื่อที่ปรึกษาและกลุ่มเยาวชนผู้รับผิดชอบโครงการ บทคัดย่อ ผังมโนทัศน์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติ การประเมินผลสรุปผล เป็นต้น โดยมุ่งเน้นการจัดแสดงเป็น แผนผัง แผนภูมิ รูปภาพ ตาราง สัญลักษณ์ ฯลฯ ที่ทำให้ผู้ชมเข้าใจได้โดยไว โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และเทคนิคทางศิลปะมาช่วยนำเสนอให้เกิดการสื่อความได้ง่าย ชัดเจน และน่าสนใจ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



**วัสดุที่แนะนำ:** ใช้พลาสติกลูกฟูกหนา ๓หรือ๕ มม. ถ้าทำได้ถูกต้องตามที่กำหนดจะสามารถพับแผ่นป้ายสลับกันได้เป็น ๔ ทบ มีลักษณะเป็น Big Book ขนาดประมาณ ๖๐ x ๖๕ เซนติเมตร ดังรูป



(ตัวอย่าง สรุปลย่อโครงการงานใน 1 หน้ากระดาษ)

### งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### 1. การวางแผนงาน (plan)

- 1.1 ศึกษาข้อมูลสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน
- 1.2 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ นักเรียนเป็นรายบุคคล หรือแบบอิงกลุ่มเป้าหมาย สำหรับนักเรียนที่มีความเสี่ยงต่อการติดยา หรือสภาวะสุขภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการใช้สารเสพติด และอบายมุข
- 1.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้น รวมถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในงานเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากโรงเรียนในการดำเนินการตามแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 จัดตั้งกลุ่มนักเรียนแกนนำเพื่อช่วยในการสังเกตเพื่อนๆ ในโรงเรียนแบบเพื่อนช่วยเพื่อน
- 1.5 จัดวางบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และให้การอบรมรวมถึงชี้แนะแนวทางในการดำเนินชีวิต หรือการปฏิบัติตัวอยู่ในสังคม

#### 2. การปฏิบัติตามแผนงาน (do)

- 2.1 รับสมัครนักเรียนแกนนำรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และงาน TO BE NUMBER ONE

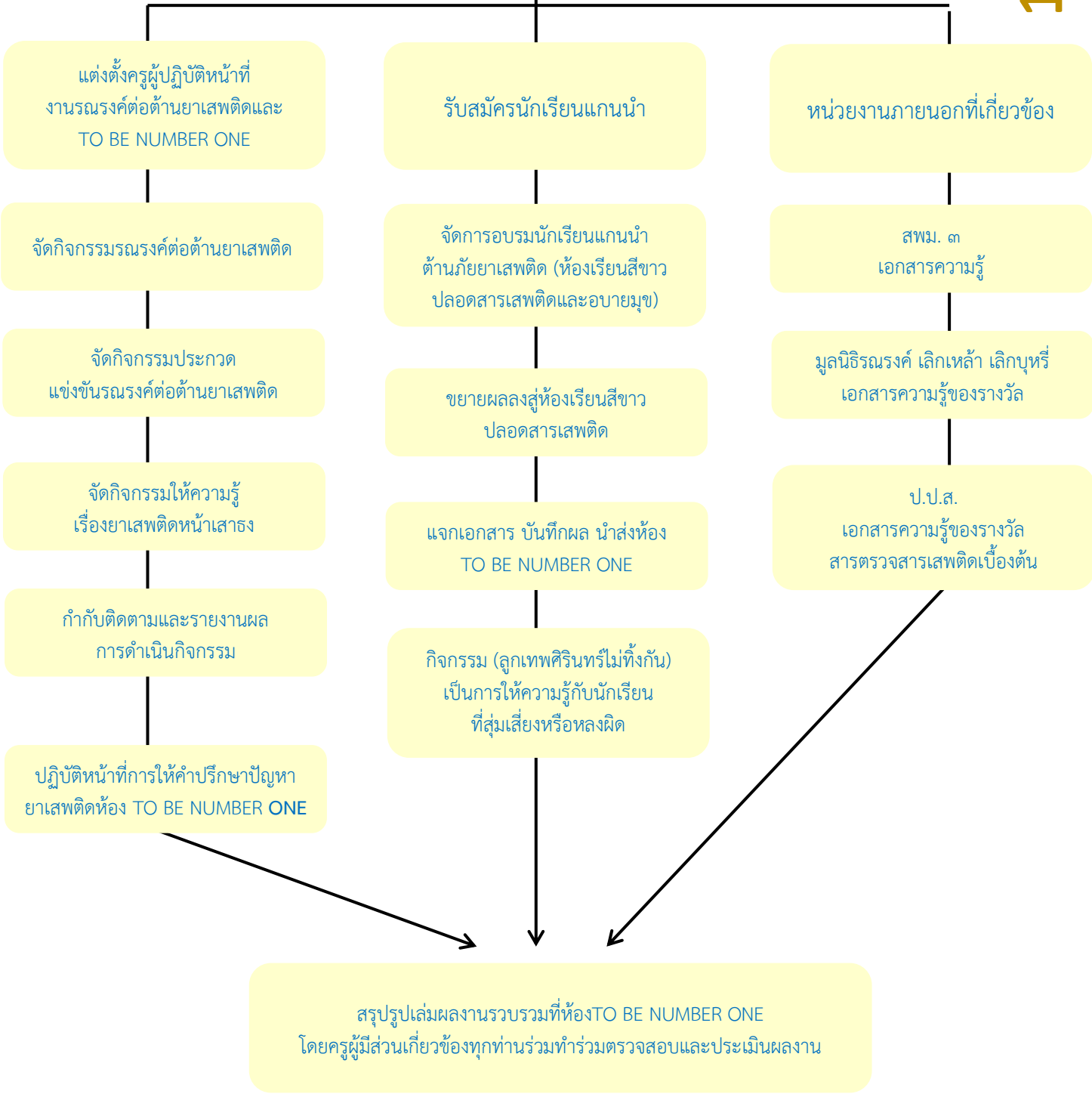
- 2.2 จัดอบรมให้กับนักเรียนแกนนำ ครูและบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในด้านรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และงาน TO BE NUMBER ONE เป็นระยะ
- 2.3 ปฏิบัติงานขยายผลตามห้องเรียนต่างๆ โดยนักเรียนแกนนำ (มีครูคอยให้คำปรึกษา)
- 2.4 ทำบันทึกเก็บข้อมูลทุกอาทิตย์ และมีการสรุปรายงานทุกเดือน
3. การติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวัง (check)
  - 3.1 มีการจัดอบรมห้องเรียนสีขาวปลอดสารเสพติด และอบายมุข บูรณาการร่วมกับงาน TO BE NUMBER ONE เป็นระยะ
  - 3.2 มีการให้ความรู้ข่าวสารยามเช้า ในด้านของสารเสพติดชนิดต่างๆ และการจัดบอร์ดในโรงเรียน
  - 3.3 ในกรณีที่นักเรียนยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด จะมีนักเรียนแกนนำ (ลูกเทพศิรินทร์ ไม่ทิ้งกัน) อบรมให้ความรู้และติดตามพฤติกรรม (มีครูคอยให้คำปรึกษา) และสังเกตพฤติกรรมเป็นระยะ
  - 3.4 มีการแนะนำสถานที่บำบัดหรือการรับยามาทานที่บ้าน ติดตามผลเป็นระยะ
4. การส่งเสริม พัฒนาความประพฤตินักเรียน (act)
  - 4.1 มีการจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ทำช่วงว่างและการให้คำปรึกษาจากห้อง TO BE NUMBER ONE
  - 4.2 มีกิจกรรมบ้านหลังเรียน โดยเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้
5. รวบรวมสรุปกิจกรรมเป็นรูปเล่ม

#### งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและ TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ให้ความรู้เรื่องสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. สังเกตพฤติกรรมนักเรียนที่สุ่มเสี่ยงต่อการติดยาเสพติด และอบายมุข
3. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องสารเสพติดแบบเพื่อนช่วยเพื่อน
4. จัดกิจกรรมบ้านหลังเรียน ด้านวิชาการ ด้านทักษะฝีมือ
5. ปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษา รับฟังปัญหาของนักเรียนและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ประสบปัญหา
6. จัดกิจกรรมกีฬาสามัคคี ของนักเรียน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับรณรงค์ต้านภัยยาเสพติด และประกวดร้องเพลง
8. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับคำแนะนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
9. แนะนำสถานที่บำบัดผู้ติดยาเสพติด นอกเหนือจากที่โรงเรียน

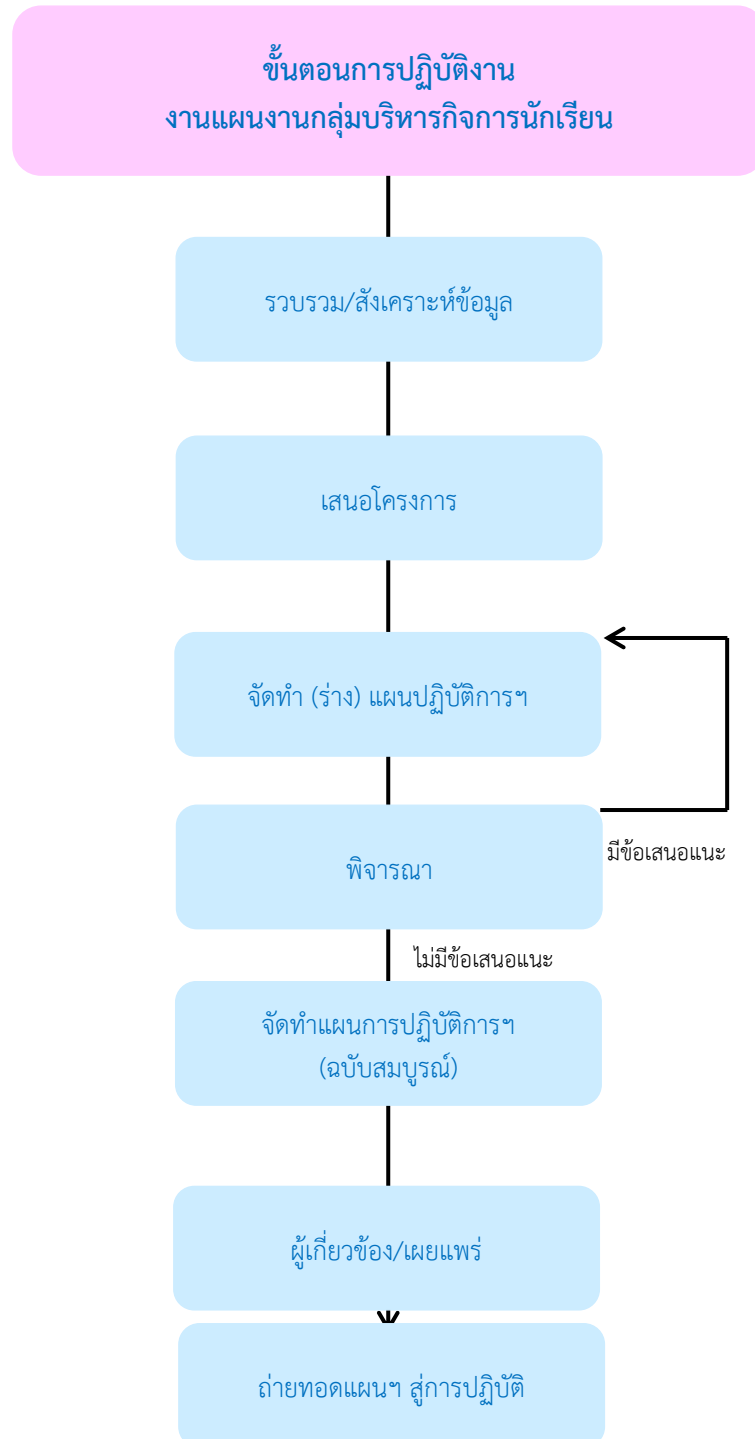
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและ TO BE NUMBER ONE





มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม รวบรวม ประสานงาน งาน/โครงการเพื่อจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆของฝ่ายปกครองเพื่อจัดทำสารสนเทศฝ่าย
3. รวบรวมสรุปกิจกรรมในงานเป็นรูปเล่ม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสมาคมนักเรียนเก่าวัดมนโศติศรีบุญญาคมและเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและกำหนดบทบาทหน้าที่
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
4. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคมนักเรียนเก่าวัดมนโศติศรีบุญญาคมและเทพศิรินทร์ นนทบุรี และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียน ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
5. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในโรงเรียน เช่น งานแนะแนว งานทะเบียน งานเครือข่ายผู้ปกครอง กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
6. กำกับติดตามการดำเนินงาน
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการ
8. สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานสมาคมนักเรียนเก่าวัดมโหฬารศิษย์บุญญาคมและเทพศิรินทร์ นนทบุรี









แบบสมัครสมาชิกสมาคมนักเรียนเก่าวัดนโชนิศาธิ์บุญญาคมและเทพศิรินทร์

\*\*\*\*\*

รูปถ่าย

- ประเภทของสมาชิก  สามัญ  
 กิตติมศักดิ์

<b>1. ข้อมูลผู้สมัคร</b>
คำนำหน้าชื่อ ..... ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวนักเรียน.....รุ่น..... ชื่อเดิม(ถ้ามี).....สกุลเดิม(ถ้ามี).....ชื่อเล่น.....ฉายา(ถ้ามี)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E-mail..... ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน..... เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ความสามารถ(พิเศษ).....
<b>2. การชำระค่าสมาชิก</b>
<input type="checkbox"/> ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....100.....บาท.(.....หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) <input type="checkbox"/> สมทบกิจกรรมสมาคม (ตามความสมัครใจ) จำนวน .....บาท.(.....)  ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ..... (.....) (เจ้าหน้าที่การเงิน)

## 3. การพิจารณาสถานะสมาชิก

ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดของสมาคมนักเรียนเก่าวัดนโชนิศาตริบุญญาคมและเทพศิรินทร์ นนทบุรีและยินดีปฏิบัติตามระเบียบของสมาคม

ลงชื่อ.....

(.....)

(ผู้สมัคร)

ลงชื่อ.....

(.....)

(เจ้าหน้าที่ทะเบียน)

ลงชื่อ.....

(.....)

(นายกสมาคมนักเรียนเก่าวัดนโชนิศาตริบุญญาคมและเทพศิรินทร์

นนทบุรี )

(การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการลงนามครบทั้ง 3 ฝ่าย)

## งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

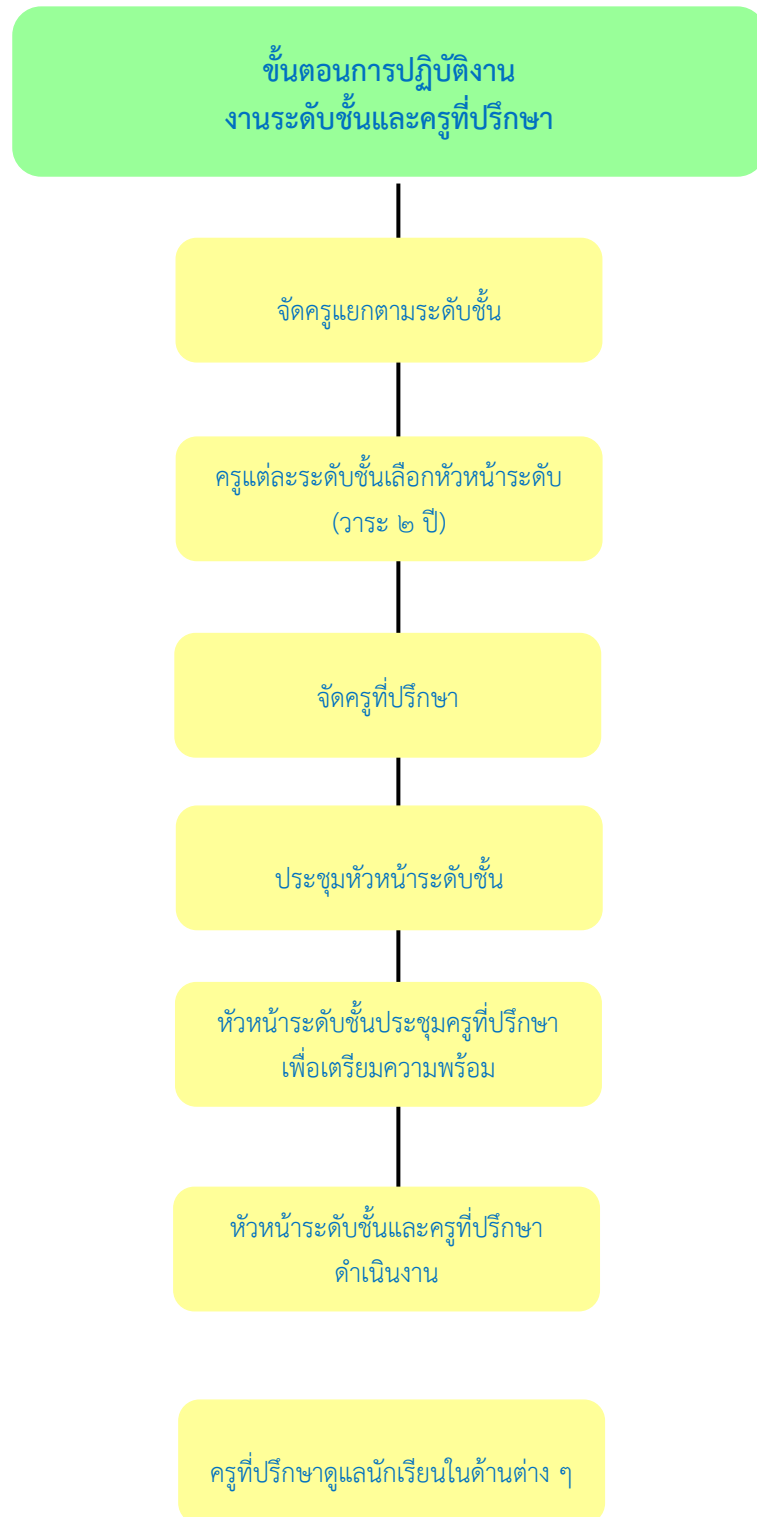
หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ดูแล กำกับ ติดตามนักเรียนให้มีพฤติกรรมตามลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับสถาบัน รวมถึงนักเรียน เพื่อให้กิจกรรมของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา รวมทั้งนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ของระดับชั้นให้สำเร็จ ลุล่วง และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล กำกับ ติดตามนักเรียนในห้องเรียนให้มีพฤติกรรมเป็นไปตามลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
3. ร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนในห้องเรียน ด้วยวิธีการที่เหมาะสม





## งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผน/ งาน/ โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน/เวรประตูโรงเรียน ช่วงเช้า/ เวรประจำวัน
3. จัดทำแบบบันทึกและแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน/ เวรประตูโรงเรียนช่วงเช้า/เวรประจำวัน และแบบแลกเปลี่ยนเวร
4. ประสานงานและดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้กับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ครูเวรเวรรักษาการณ์กลางวันและกลางคืน/เวรประตูโรงเรียนช่วงเช้า/เวรประจำวัน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

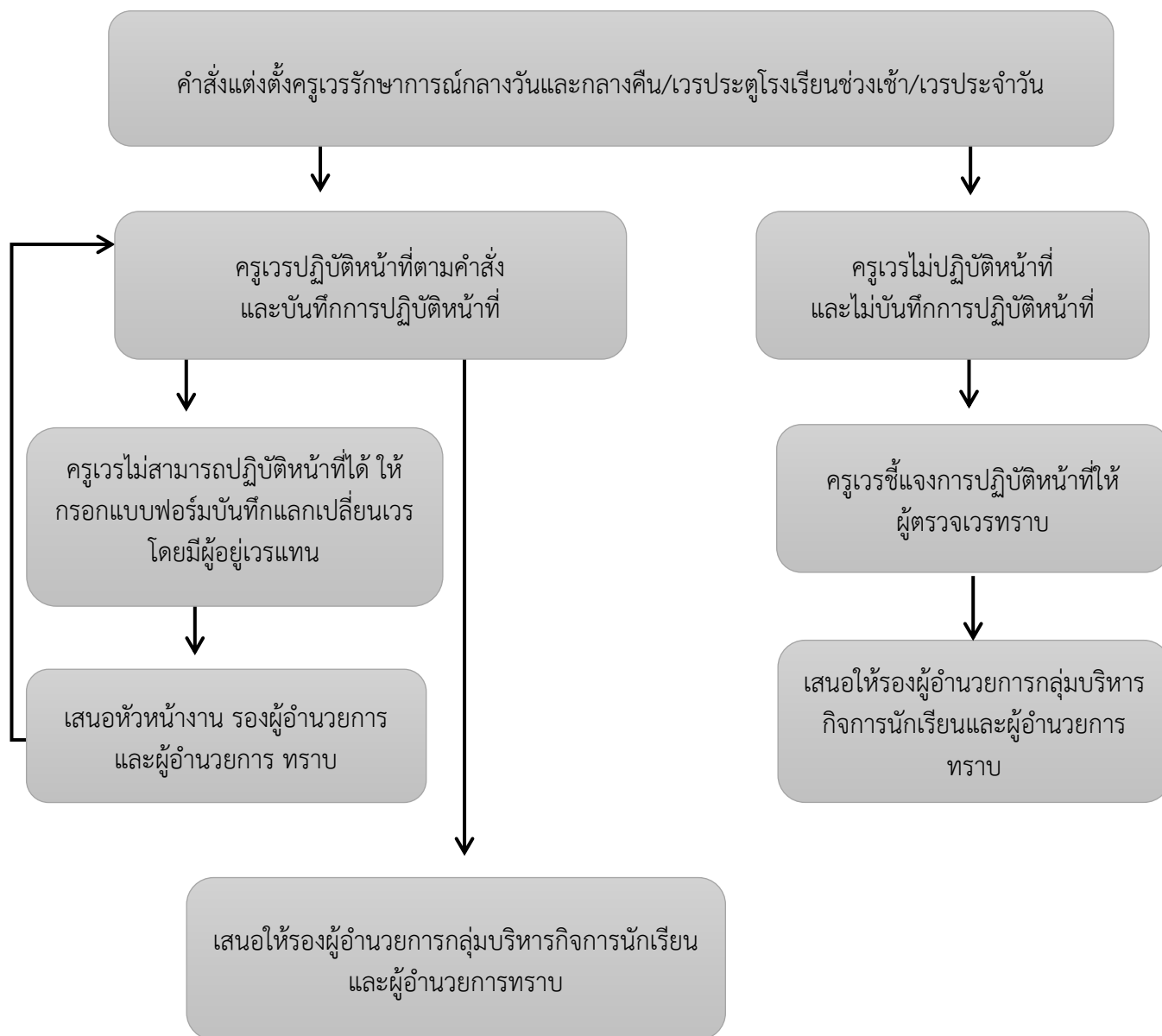
1. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรตามที่ได้รับมอบหมาย ในวันและเวลาที่กำหนด
2. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแล ป้องกัน รักษา ทรัพย์สินของนักเรียน ครู และทรัพย์สินทางราชการให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่นๆ
2. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง
3. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ทางข้ามหน้าโรงเรียนของนักเรียนและครู
4. ดูแล การผ่านเข้า-ออก ยานพาหนะของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่มาติดต่อราชการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวร และ ยามรักษาการณ์ กลางคืน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ประจำวัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p>ชื่อ ครูเวร .....</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลา ตั้งแต่ 18.00 น. ถึง 06.00 น.</p> <p>บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p>	<p>ชื่อ ยามรักษาการณ์.....</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลา ตั้งแต่ 18.00 น. ถึง 06.00 น.</p> <p>บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p>
<p>ชื่อ ผู้ตรวจเวร .....</p> <p>ตรวจเวรเวลา ..... น.</p> <p>ผลการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรและยามรักษาการณ์</p> <p>ครูเวร ( ) อยู่ ( ) ไม่อยู่</p> <p>ยามรักษาการณ์ ( ) อยู่ ( ) ไม่อยู่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p>	<p>บันทึกผลการตรวจครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายสมบูรณ์ สิบตรีพล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p>	<p>ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายเอียรชัย แสงชาติ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี</p>

## บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรรักษาการณ์กลางวัน

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ประจำวัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p>ชื่อ ครูเวร (1).....</p> <p>ชื่อ ครูเวร (2).....</p> <p>ชื่อ ครูเวร (3).....</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ช่วงเวลา ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 18.00 น.</p> <p>บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>บันทึกเหตุการณ์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....ครูเวรคนที่ 1 (.....)</p> <p>ลงชื่อ .....ครูเวรคนที่ 2 (.....)</p> <p>ลงชื่อ .....ครูเวรคนที่ 3 (.....)</p>
<p>ชื่อ ผู้ตรวจเวร .....</p> <p>ตรวจเวรเวลา ..... น.</p> <p>ผลการตรวจการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรและยามรักษาการณ์</p> <p>ครูเวร (1)        ( ) อยู่        ( ) ไม่อยู่</p> <p>ครูเวร (2)        ( ) อยู่        ( ) ไม่อยู่</p> <p>ครูเวร (3)        ( ) อยู่        ( ) ไม่อยู่</p>	<p>บันทึกผลการตรวจครูเวรและยามรักษาการณ์กลางวัน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายสมบุรณ์ สิบตรีพล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน</p>	<p>ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(นายเอียรชัย แสงชาติ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี</p>

แบบขอเปลี่ยนการปฏิบัติหน้าที่เวร / การตรวจเวรรักษาสถานที่ราชการ

ที่...../25.....

โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ได้รับคำสั่งโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ที่ .....  
เรื่อง แต่งตั้งครูและเวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืนและกลางวัน ให้มาปฏิบัติหน้าที่รักษาสถานที่ราชการ ใน  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก

.....  
จึงขออนุญาตเปลี่ยนเวรฯ/ตรวจเวรกับ.....ซึ่งได้ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว  
และข้าพเจ้าจะมาอยู่เวรฯ/ตรวจเวรแทน ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ขอเปลี่ยนเวร  
(.....)

ตามที่..... ได้ขอเปลี่ยนเวรฯกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้ารับหน้าที่อยู่เวร  
รักษาสถานที่ราชการ ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้รับเปลี่ยนเวร  
(.....)

ความเห็น หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย  
นักเรียน

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการ

..... ( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....  
( นายทฤษฎ์ ทองมาก )

ลงชื่อ .....  
( นายสมบูรณ์ สิบตรีพล )

ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
( นายเชียรชัย แสงชาติ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่.....ตามคำสั่งที่...../.....

เรื่อง.....ลงวันที่.....นั้น

แต่ข้าพเจ้าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่/ไม่ได้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจาก.....

โดยมีพยาน ดังนี้ 1.....

2.....

จึงเรียนมาเพื่อชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่

(.....)

.....พยาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเวร ( ) ทราบ ลงชื่อ..... (นายสมบุรณ์ สิบตรีพล) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ความเห็นผู้อำนวยการ ..... ..... ..... (นายเจียรชัย แสงชาติรี) ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
---	---

## งานคณะสี

### หัวหน้างานคณะสี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับคณะสี
2. ประชุม วางแผนพัฒนาการพัฒนานักเรียนในรูปแบบคณะสี
3. ส่งเสริมให้คณะสีปกครองของนักเรียนแบบพี่ปกครองน้อง เพื่อให้เกิดความสามัคคี
4. ส่งเสริมคณะสีมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียนและสังคม
5. ประสานงานการกำหนดจุดตรวจประจำวันคณะสี
6. ประสานงานการวางแผน ดำเนินงานและติดตามดูแลเขตพื้นที่ความสะอาด พื้นที่ต้นไม้ การอนุรักษ์

สิ่งแวดล้อม ความประพฤติดี ความสามารถด้านวิชาการและวิชาชีพ

7. จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติคณะสี
8. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ในรูปแบบคณะสี
9. ประสานงานการวางแผนดำเนินงานกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในของคณะสี
10. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์เพื่อส่งเสริมการทำงานคณะสี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ประสานข้อมูลสถานที่ดำเนินกิจกรรมกับงานคณะสี
2. ประสานงานคณะกรรมการนักเรียนโสตทัศนศึกษา ติดตั้งเครื่องเสียงสำหรับการประชุมและการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมงานคณะสี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. บันทึกรายรับ รายจ่าย งานคณะสี
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเอกสาร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานคณะสี เช่น ปกแฟ้ม เกียรติบัตร เป็นต้น
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานพื้นที่ต้นไม้

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. สำรวจ ดูแลป้ายชื่อพื้นที่ดูแลต้นไม้ของห้องเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานศิลปะ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์งานคณะสี
2. ออกแบบเข็มคณะสี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพิธีการคณะสี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. วางแผน ประสานงานกิจกรรมพิธีการคณะสี
2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบพิธีการ
3. ประชาสัมพันธ์พิธีการ
4. จัดดนตรีประกอบพิธีการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานรณรงค์ความสะอาด

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ประสานงานและประชาสัมพันธ์การแบ่งพื้นที่รณรงค์ความสะอาด
2. ประสานงานการจัดตั้งคณะกรรมการครู นักเรียนรณรงค์ความสะอาดประจำวัน
3. จัดตารางตรวจนิเทศกิจกรรมรณรงค์ความสะอาดของครู
4. รวบรวมและสรุปคะแนนการตรวจนิเทศ
5. รายงานผลและมอบธงเกียรติยศ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวัฒนธรรมไทย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. จัดหาสื่อส่งเสริมวัฒนธรรมไทยคณะสี
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานสถิติความประพฤติ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. สรุปสถิติและรายงานคะแนน พฤติกรรมนักเรียนรายคณะสี 2 ครั้งต่อภาคเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสถิติวิชาการและวิชาชีพ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

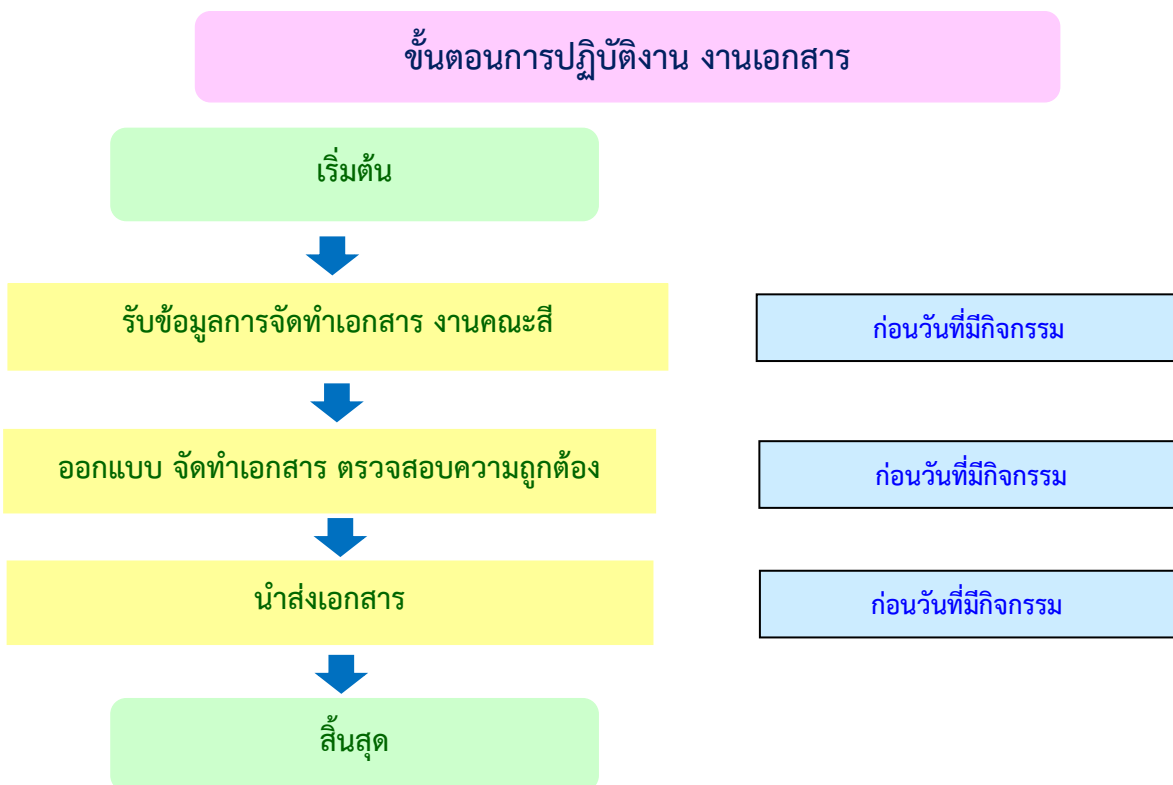
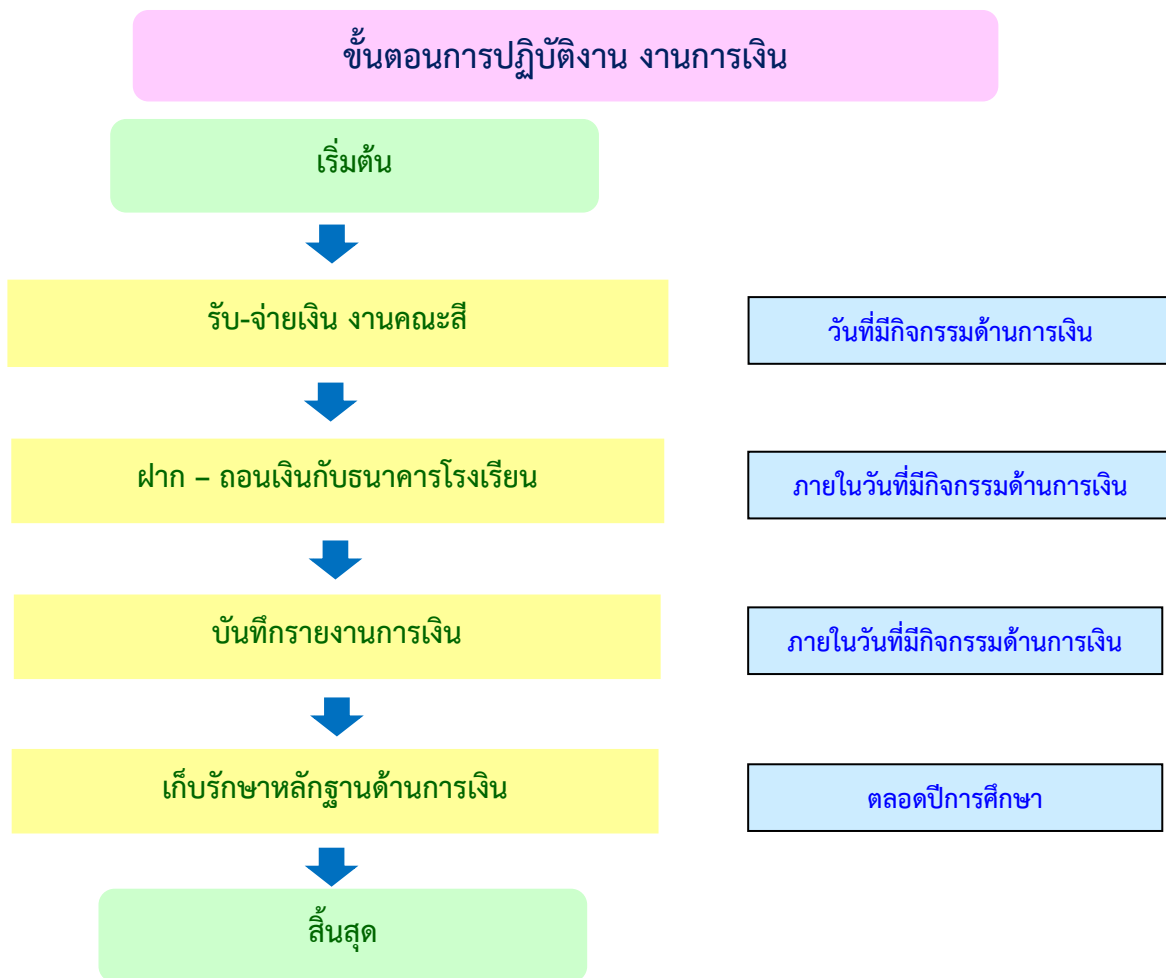
1. รวบรวมข้อมูลผลงานนักเรียน ด้านวิชาการ วิชาชีพจากหน่วยงานต่างๆ
2. สรุปผล 2 ครั้งต่อภาคเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรณรงค์ความสะอาด

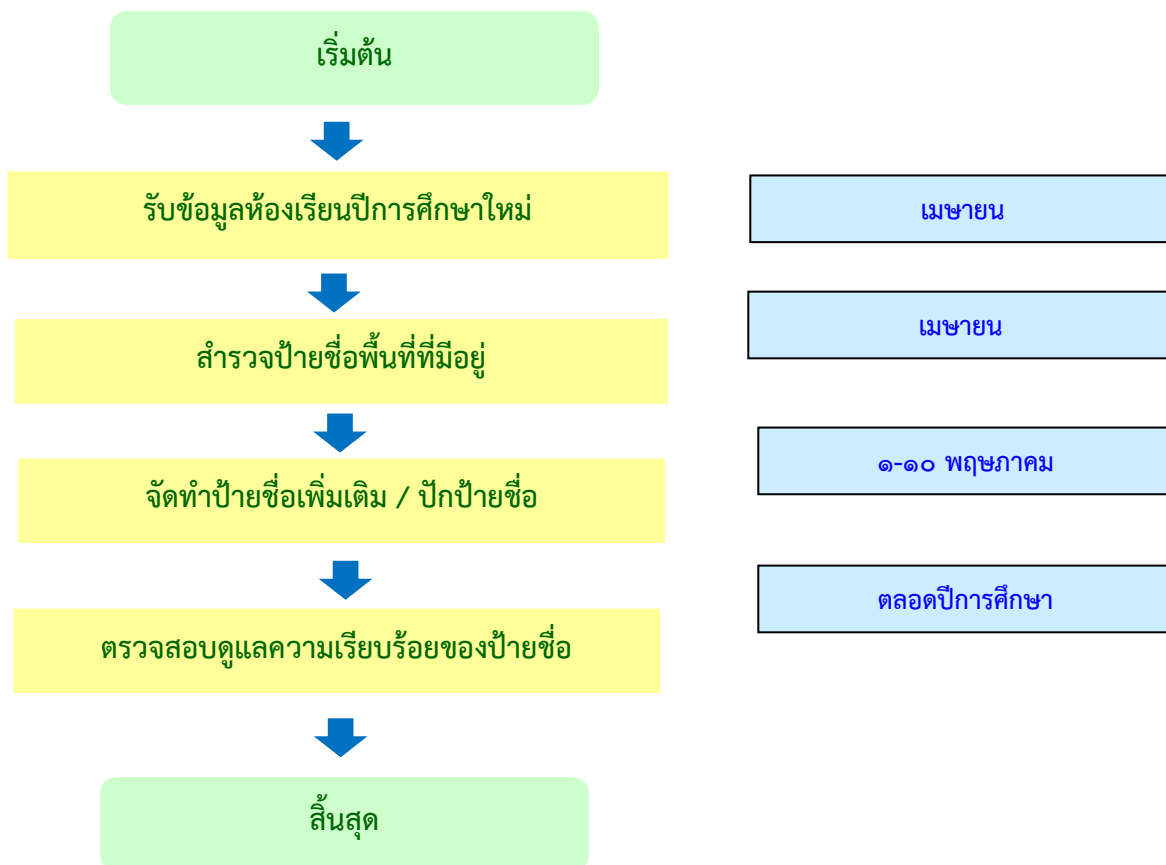


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโสตทัศนศึกษา

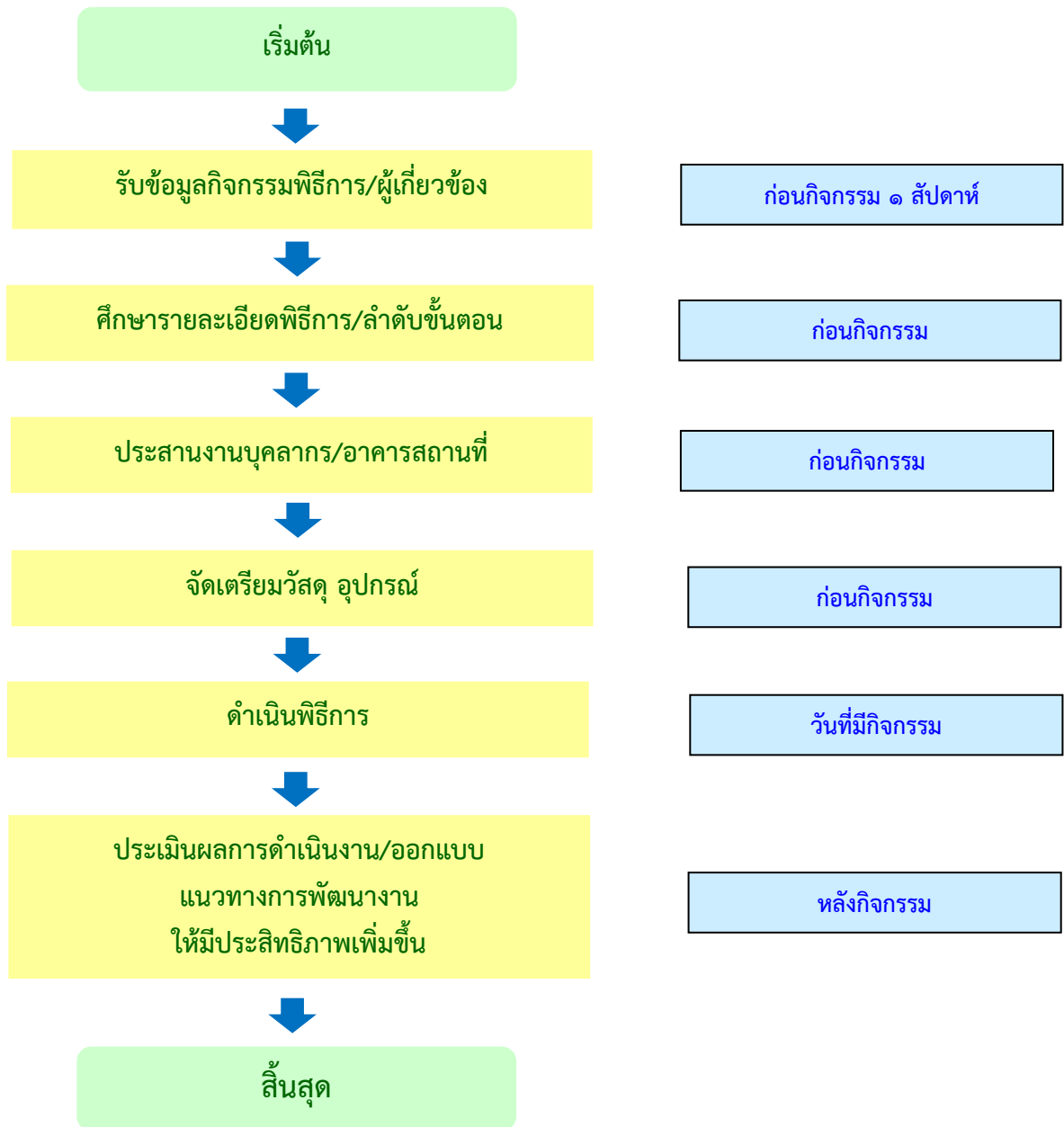




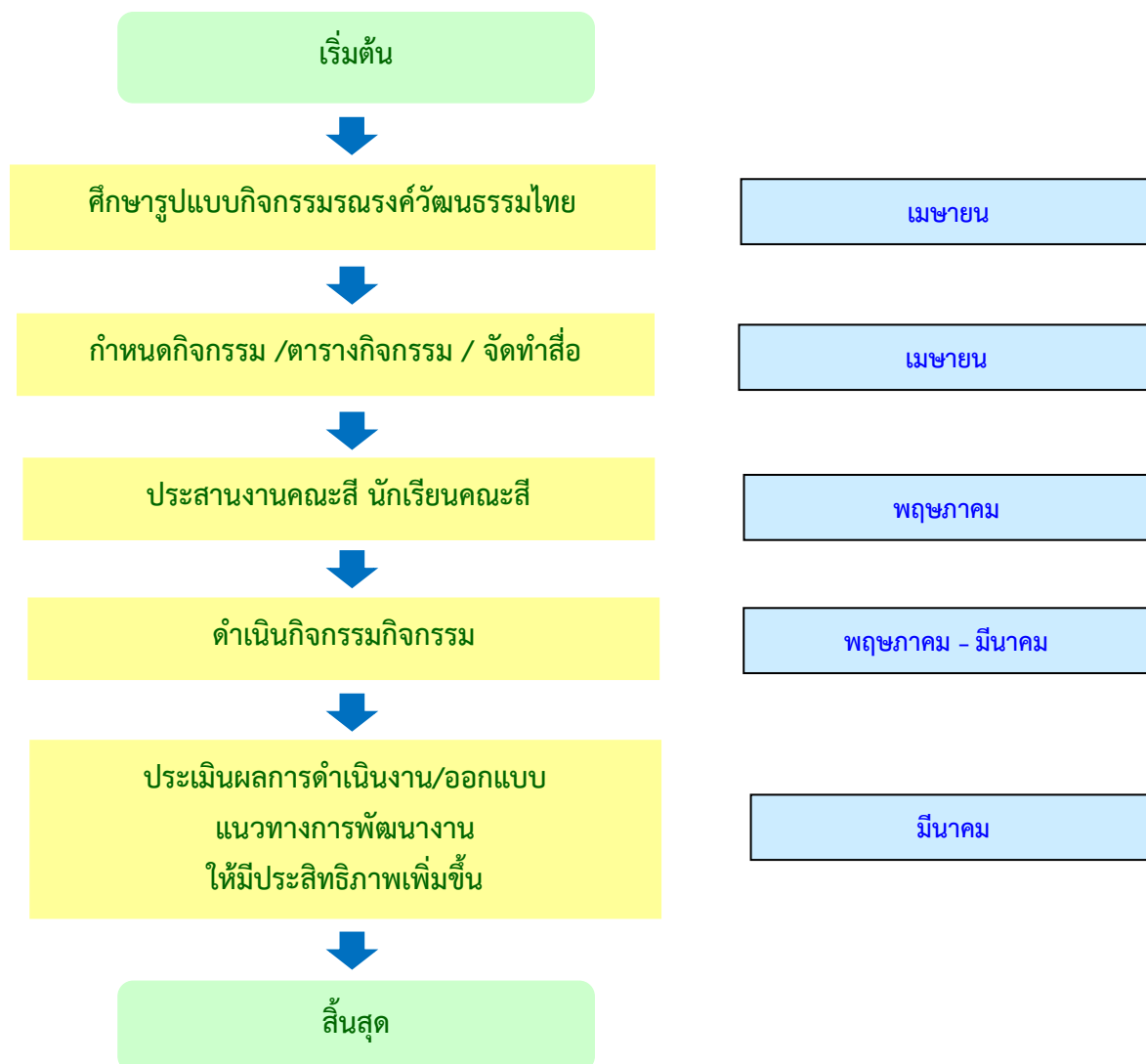
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพื้นที่ต้นไม้



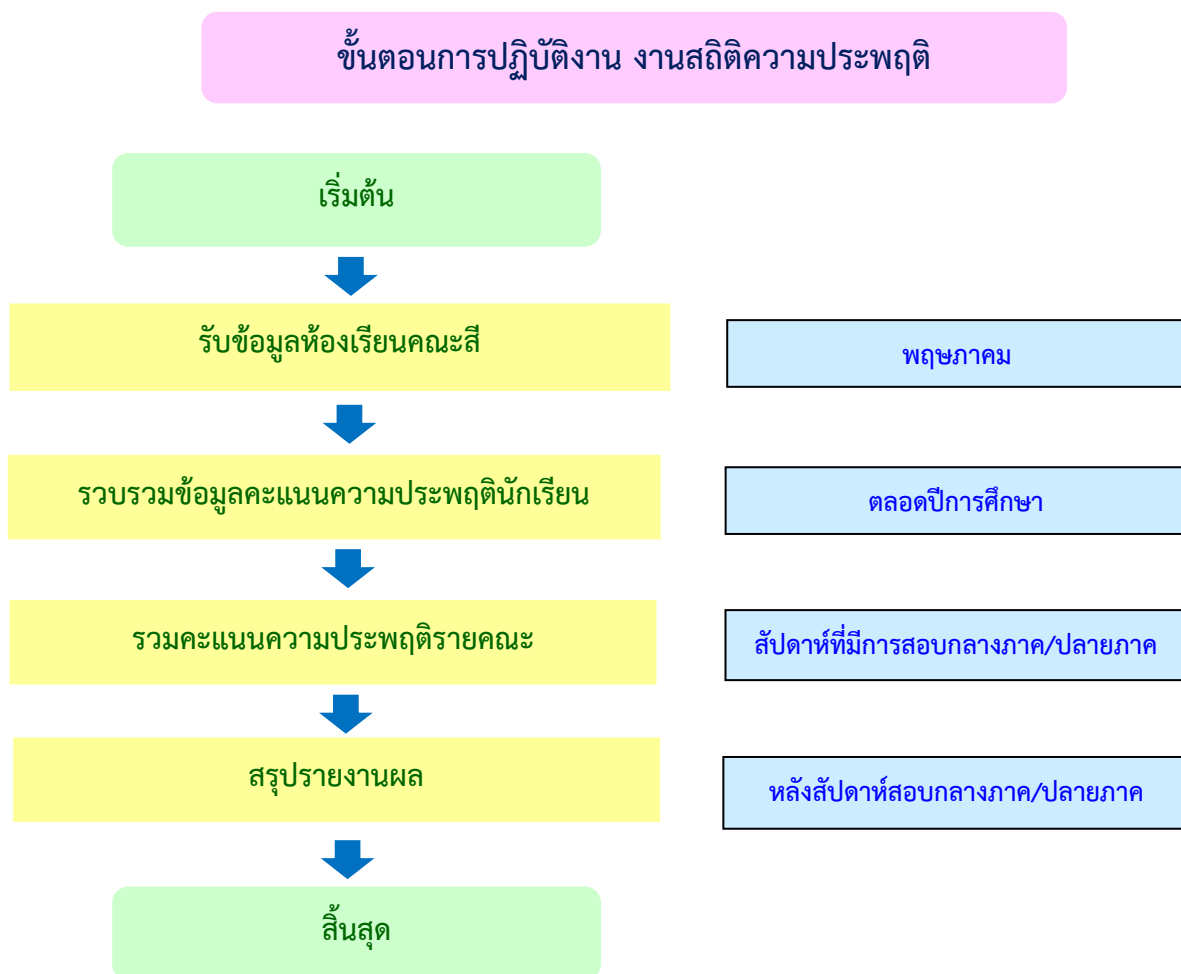
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพิธีการ



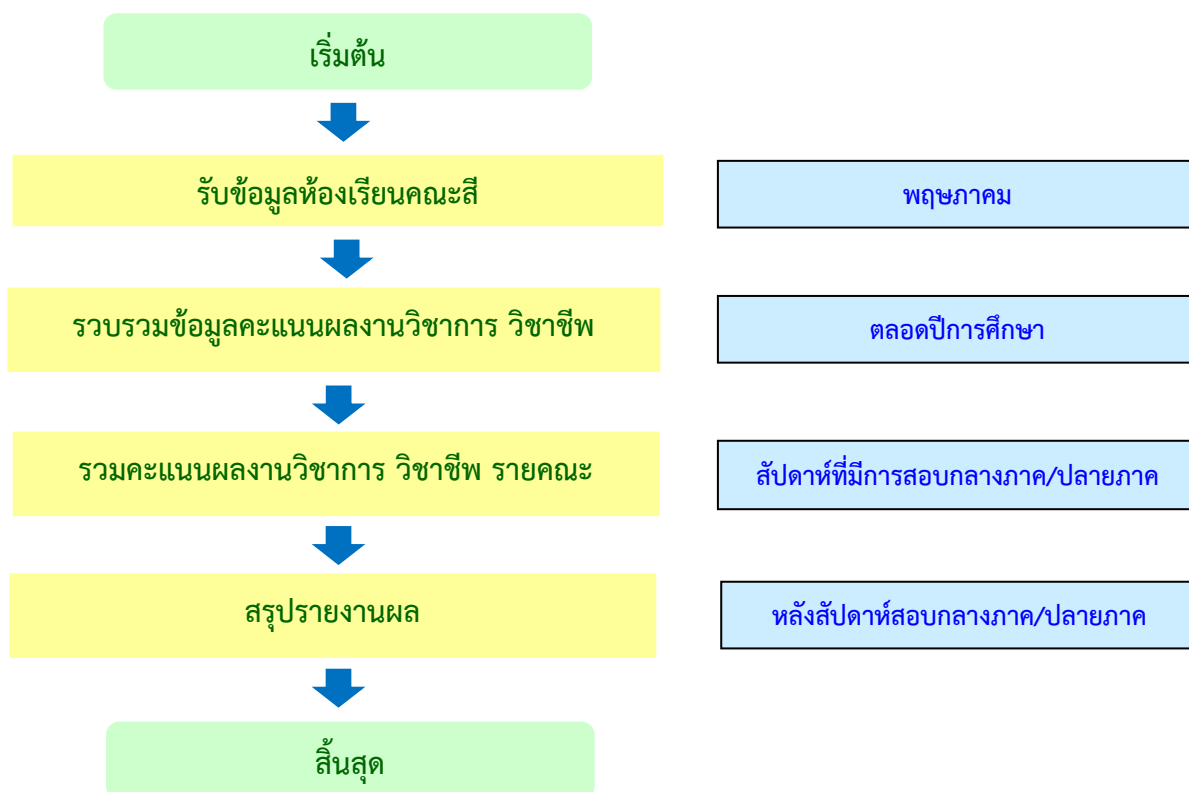
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวัฒนธรรมไทย







## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสถิติวิชาการและวิชาชีพ



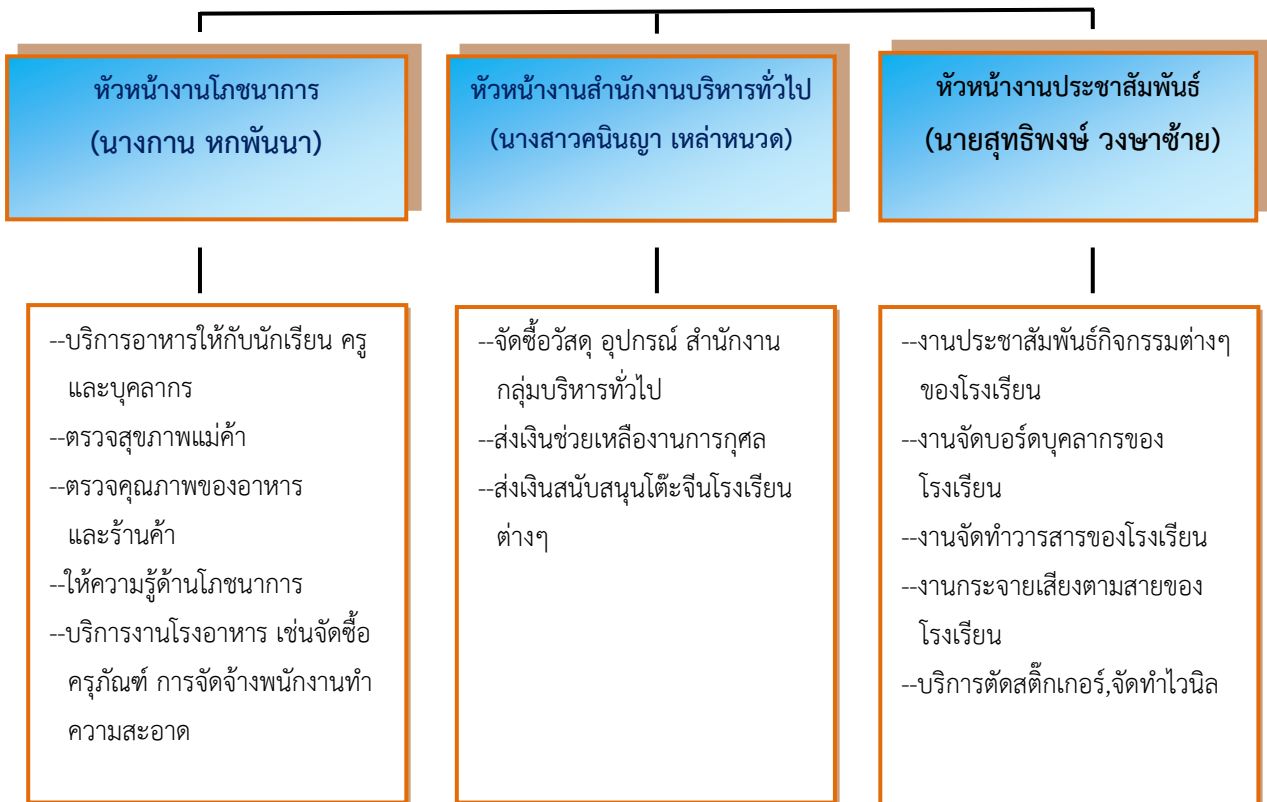
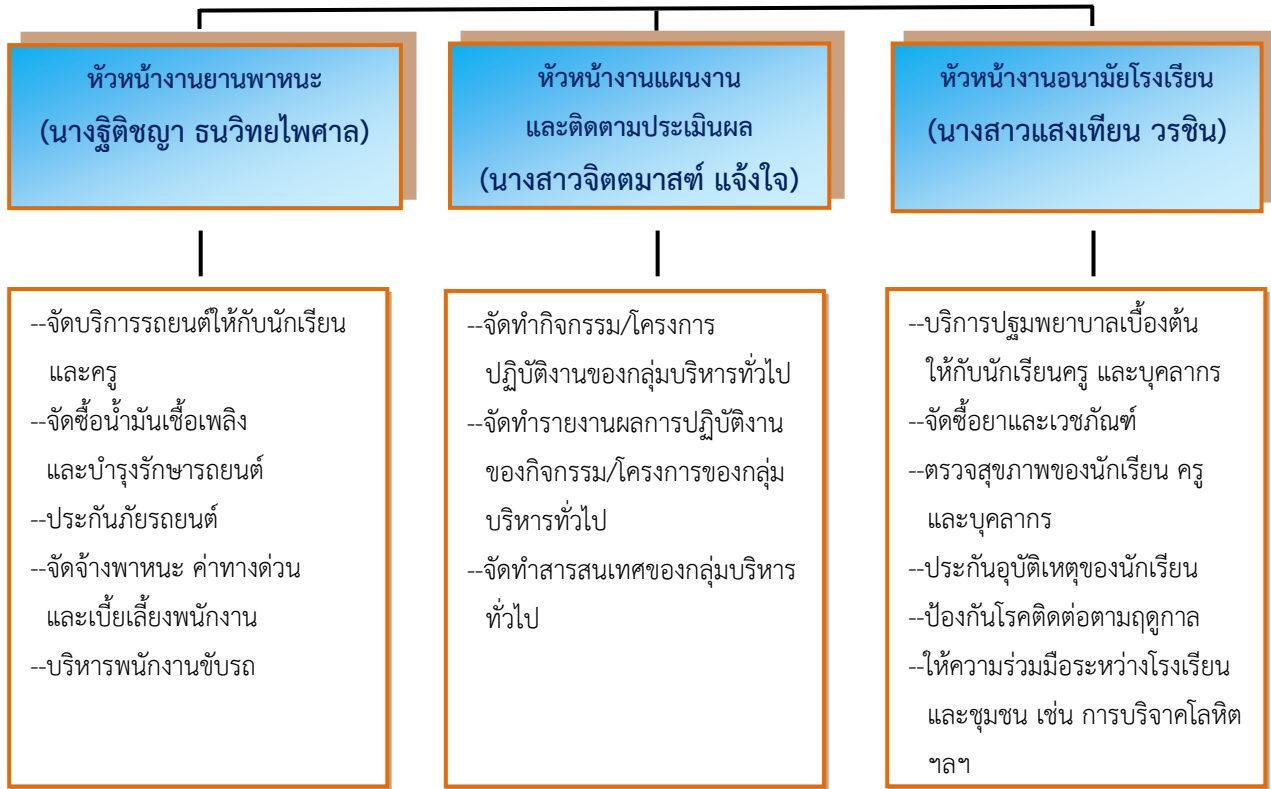


## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป







## วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

“อยู่ดี กินดี มีความสุข ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย”

### พันธกิจ

1. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค ให้เพียงพอ ต่อนักเรียน ครู และบุคลากร ให้มีความปลอดภัย
3. ส่งเสริม บริการ ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ครู และบุคลากร
4. ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดี และให้บริการอาคารสถานที่ระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
6. พัฒนาการจัดการโรงอาหาร ร้านค้า ให้บริการที่ทั่วถึง และถูกสุขอนามัย
7. จัดสวัสดิการกับบุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึง

### เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ เพียงพอและพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพและความปลอดภัย มียานพาหนะพร้อมให้บริการนักเรียน ครูและบุคลากร
3. ครูและบุคลากรได้รับบริการด้านสุขภาพอนามัยที่ถูกต้อง
4. โรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
5. ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนได้รับการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง
6. โรงอาหาร ร้านค้า ให้บริการอย่างมีคุณภาพและถูกสุขอนามัย
7. บุคลากรของโรงเรียนได้รับการดูแลด้านสวัสดิการอย่างเหมาะสม

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาและรับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดนโยบาย วางแผน และโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุม ดูแล ติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. เข้าใจในหน้าที่การให้บริการ และสร้างความตระหนักให้กับคณะผู้ร่วมงาน ในการให้บริการกับบุคลากร

ในโรงเรียน รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

6. ดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มบริการทั่วไป ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
7. รวบรวมข้อมูล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปวิเคราะห์ เพื่อรายงานผู้อำนวยการ
8. เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไปและรายงานผู้อำนวยการ
10. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับนโยบายแนวทางปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบทั้ง 9 งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติงานและโครงการ
3. เป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบทั้ง 9 งาน
4. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และบุคลากรกลุ่มอื่นๆ

### งานสำนักงานบริหารทั่วไป

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนภูมิบริหารงาน การพรรณางานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานในรูปคณะกรรมการตรงตามคุณวุฒิ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. จัดและดูแลสถานที่ห้องสำนักงาน ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาด สะดวก เป็นระเบียบเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส.
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีการใช้และบำรุงรักษาให้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา มีการประเมินผลและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
5. จัดระบบงานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ประสานงานกับฝ่ายธุรการของโรงเรียน



ดำเนินงานประสานงาน จัดส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

6. จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบการจัดเก็บหนังสือของงานสารบรรณให้เป็นระบบ และสะดวกในการค้นหาและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนและจัดทำโครงการงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดทำวารสารโรงเรียน เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์
4. จัดกิจกรรมเสียงตามสาย โดยประสานกับกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระฯ ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์สาระความรู้ในช่วงเข้าก่อนเข้าเรียน
5. จัดทำแผ่นประชาสัมพันธ์ส่งในไลน์ DSN และส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 และหน่วยงานภายนอก
6. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
7. เป็นพิธีกรหลักในงานต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่หน่วยงานขอความร่วมมือ
8. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนโดยใช้ป้ายอักษรเคลื่อนที่
9. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทอื่นๆ เช่น ไลน์ และสติ๊กเกอร์ข้อความ
10. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ
11. จัดทำและปรับปรุงสื่อ VTR แนะนำโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานอนามัยโรงเรียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผล
2. จัดทำสถิติข้อมูล และประเมินผลด้านสุขอนามัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
3. ดูแลส่งเสริมสุขอนามัยของนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน โดยประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมทั้งบริการส่งต่อผู้ป่วยไปรักษาที่สถานพยาบาลที่เหมาะสม
5. แนะนำและช่วยเหลือบุคลากรเกี่ยวกับการดูแล สุขภาพเบื้องต้น และด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
6. จัดควบคุมดูแลยา และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับ การให้บริการกับนักเรียนและบุคลากร
7. จัดสภาพแวดล้อม ในห้องพยาบาล ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมในการให้บริการ
8. จัดโครงการ/งาน/กิจกรรมโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปีของนักเรียน ครูและบุคลากร การประกันอุบัติเหตุ และการบริจาคโลหิต การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
9. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน และบุคลากร
10. ติดตามประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## งานโภชนาการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุมดูแลคุณภาพของอาหาร ผู้จัดจำหน่ายอาหารและร้านค้าให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีมาตรฐาน
3. จัดระเบียบและควบคุมการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ผู้จำหน่ายอาหาร นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับการโภชนาการและสุขอนามัย
5. จัดจ้างและควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำโรงอาหาร
6. ประสานงานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุข เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสภาพร้านค้า และตรวจสุขภาพผู้ประกอบการร้านค้าให้มีสุขลักษณะที่ดี ถูกหลักอนามัย
7. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับโรคติดต่อที่เป็นภัยต่อนักเรียนและบุคลากร เพื่อหาทางป้องกันและให้ความรู้
8. จัดบรรยากาศในโรงอาหารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย พร้อมที่จะให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการ
9. คัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าที่มีคุณภาพโดยวิธีการที่เป็นธรรม เพื่อเป็นผู้ประกอบการฯ

10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานยานพาหนะ

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผน และจัดทำแนวปฏิบัติด้านงานบริการยานพาหนะ
2. จัดระบบแนวปฏิบัติในการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและจัดลำดับการให้บริการ
3. ดูแลควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้มีประสิทธิภาพ
4. ดูแล บำรุง รักษา และจัดซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย
5. ดูแลการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าบำรุงรักษารถยนต์
6. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม
7. ติดตามและประเมินผลงานด้านบริการยานพาหนะ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ดูแล รักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องน้ำ ห้องส้วมและอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกรองน้ำ ตู้น้ำเย็น ให้เพียงพอ และประหยัด ซ่อมระบบน้ำประปาในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบ หอประชุม ห้องน้ำ สนาม ถนน สระน้ำ สวนพักผ่อน เป็นต้น
4. จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย ปราศจากกลิ่นและเสียงรบกวน ปลุกต้นไม้ เพื่อให้เกิดความร่มรื่นสวยงาม จัดทำโครงการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม เช่น ZERO WASTE SCHOOL
5. จัดทำเส้นทางสัญจร ที่จอดรถยนต์ ถนนทางเท้า ให้เป็นสัดส่วน มีระเบียบ และปลอดภัย
6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการขอใช้สถานที่หรืออาคาร และอำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อขอใช้บริการ
7. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ
8. จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าในโรงเรียนให้เพียงพอ และปลอดภัยตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าให้ใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ และปลอดภัย

9. จัดหา ติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาโทรศัพท์ภายในโรงเรียนให้เพียงพอ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. จัดทำสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำประปาภายในโรงเรียน และผู้ประกอบการในโรงเรียนทุกเดือน

11. จัดหา ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ พัดลมและระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ให้มีประสิทธิภาพ

12. ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด CCTV ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

13. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

14. กำหนดหน้าที่และพื้นที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว

15. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสวัสดิการโรงเรียน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดสวัสดิการเลี้ยงรับรอง และจัดเลี้ยงบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสที่เหมาะสม

2. จัดสวัสดิการเยี่ยมไข้บุคลากรที่เจ็บ-ป่วย และเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล และมอบสิ่งของ แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ เช่น คลอดบุตร

3. จัดสวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรร่วมกับงานอนามัยโรงเรียน

4. จัดสวัสดิการทัศนศึกษา ศึกษาดูงานนอกสถานที่ของบุคลากร

5. จัดหาสิ่งของเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร เช่น เสื้อผ้า ของใช้ต่างๆ มอบในโอกาสที่เหมาะสม

6. ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ และจัดจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนและชุดนักเรียน

7. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

8. ส่งหรือเข้าร่วมไว้อาลัยงานบำเพ็ญกุศลศพ บิดา-มารดา คู่สมรส-บุตร ของบุคลากรภายในโรงเรียนและ ผู้ที่มีอุปการคุณแก่โรงเรียน

9. ดำเนินการรับเงินบริจาคจากผู้ปกครองในโอกาสต่างๆ

10. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสัมพันธ์ชุมชน

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการที่การดำเนินงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. จัดทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ

3. เป็นตัวแทนของโรงเรียนร่วมงานกับชุมชนในโอกาสต่างๆ และร่วมอวยพร, เยี่ยมคารวะในเทศกาลต่างๆ

4. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมในโรงเรียน หรือมาขอใช้สถานที่
5. ประสานงานร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนในเครือเทพศิรินทร์
6. สรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานแผนงานและติดตามประเมินผล

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผน และจัดทำแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวมจัดทำแผน โครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำบัญชีพัสดุ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### พนักงานดูแลอาคาร

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม งานอาคารสถานที่ เพื่อให้พร้อมใช้งาน
2. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า มอเตอร์ไฟฟ้า
3. ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ
4. ดูแลช่างภายนอกที่เข้ามาดำเนินการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ
5. ดูแลปรับระบบสาธารณูปโภค
6. ควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่งเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเรื่องเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกกลุ่มงาน
4. เสนอหนังสือต่างๆ ให้กับผู้บริหาร

5. จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
6. การจัดเก็บเอกสาร
7. จัดพิมพ์งานของงานสารบรรณ
8. ต้อนรับ ติดต่o ประสานงาน ประชาสัมพันธ์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

เลขที่ 86 หมู่ 2 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลบางคูเวียง

อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

โทรศัพท์ 02-985-1995 | โทรสาร 02-985-1995 ต่อ 112 |

เว็บไซต์ [tsn.ac.th](http://tsn.ac.th)

