



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุทราศรัย (กระจ่างสิงหเสนี) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำ คู่มือการ บริหารงานบริหารทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเสริมการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์กิจกรรมและการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนา ผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ทางสังคมและทางสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการ ทาง จิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้ง ความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติ และ แนวทางในการ ปฏิบัติงาน

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุทราศรัย (กระจ่างสิงหเสนี) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุทราศรัย (กระจ่างสิงหเสนี)

บทนำ

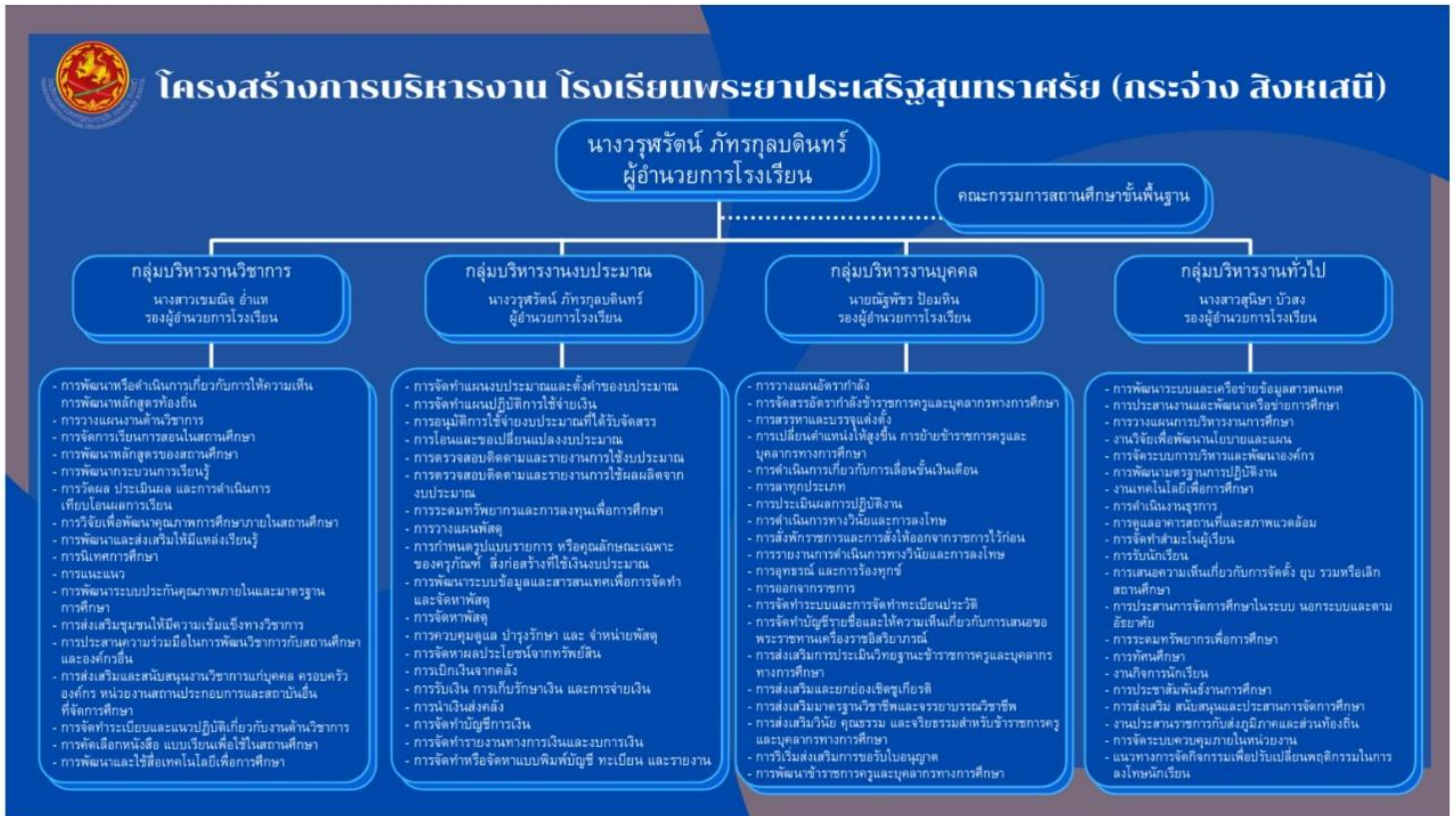
โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) เป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๙ โดยการริเริ่มของ นายไพบูลย์ วงศ์ยะรา ซึ่งขณะนั้นยังดำรง ตำแหน่งเป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดชัยชนะสงครามได้ปรารถนา กับ คุณจวงจันทร์ สิงหเสนี ถึงความต้องการขยาย สถานศึกษาให้มีเพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มากขึ้นและต่อมาจึงได้รับบริจาคที่ดินจาก นางเจริญ สิงหเสนี ซึ่งเป็น พี่สาวของคุณจวงจันทร์ สิงหเสนี จำนวน ๕ ไร่ ๖๗ ตารางวา และ ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๒ หม่อมราชวงศ์ ไอภาศ กาญจนะวิชัย ได้บริจาคที่ดินเพิ่มเติมอีก ๖๘ ตารางวา รวมมีเนื้อที่ทั้งหมด ๕ ไร่ ๑ งาน ๓๕ ตารางวา

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๓๐ ในระดับชั้นเด็กเล็ก และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยได้รับความอนุเคราะห์จากพระครูอาทรสุทธิวิวัฒน์ เจ้า อวาสวัดเทพศิลาให้ใช้ศาลาการเปรียญวัดเทพศิลา เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว มีนักเรียน ๒๒๒ คน ครู ๔ คน โดยตั้งชื่อโรงเรียนตามนามของพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) ผู้เป็นบิดาของผู้บริจาคที่ดิน คุณจวงจันทร์และคุณจับจิตต์ สิงหเสนี ได้มอบทุนจำนวนหนึ่งตั้งมูลนิธิพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี) และคุณหญิงประเสริฐสุนทราศรัย (ต๋ม สิงหเสนี) ไว้เป็นสวัสดิการแก่บุคลากรและพัฒนาการศึกษาของ โรงเรียน ปัจจุบัน โรงเรียนเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีนักเรียนรวมทั้งสิ้น ๑,๖๙๑ คน มีข้าราชการครู ๗๒ คน มีพนักงานราชการ ๓ คน มีครูอัตราจ้าง ๗ คน มีลูกจ้างชั่วคราว ๒๑ คน

ข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนโรงเรียนพระยาประเสริฐสุทราศรัย (กระจำวงสิงหเสณี)
สถานที่ตั้ง	๔๙๗ ซอยลาดพร้าว ๙๔ (ปัญจมิตร) แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐
หมายเลขโทรศัพท์	๐๒-๕๓๙-๘๑๙๗ , ๐๒-๕๓๘-๑๙๓๗
โทรสาร	๐๒-๓๑๔-๗๔๐๑
ที่อยู่อีเมล	contact@prayaprasert.ac.th , prayaprasert@hotmail.com
เว็บไซต์	http://www.prayaprasert.ac.th
อักษรย่อ	พ.ป.ศ.
วันสถาปนาโรงเรียน	๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๙ ที่ดิน ๕ ไร่ ๖๗ ตารางวา
พระพุทธรูป	พระพุทธรูปปางสมาธิ
คำขวัญ	สุวิชาโน ภว โหติ : ผู้รู้ดีคือผู้เจริญ
ปรัชญา	“ลูกพระยาประเสริฐฯ เป็นผู้เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	หางนกยูง
สีประจำโรงเรียน	สีกรมท่า – แสด
ผู้ก่อตั้งโรงเรียน	นายไพบูลย์ วงศ์ยะรา
ผู้บริหารคนแรก	นายไพบูลย์ วงษ์ระรา
ผู้บริหารคนปัจจุบัน	นายพีรารุณัฐ พิมพรอด
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	“คุณธรรมนำชีวิต พัฒนาศิษย์ ด้วยความสุข”
อัตลักษณ์	“ลูกพระยาประพตติดี มีความรู้คู่คุณธรรม”
วิสัยทัศน์ (Vision)	" สร้างคนดี มีความรู้ สู้สังคมอนาคตที่ยั่งยืน "
พันธกิจ (Missions)	๑.พัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ๒.พัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนให้มีศักยภาพตามเป้าหมายโรงเรียนมาตรฐานสากล ๓.ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ๔.พัฒนาระบบการจัดการศึกษาด้วยศาสตร์พระราชาโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน ๕.ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาบนหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ (Goals)	๑.ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑ (๓R ๘C) ๒.ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ๔.มีระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยศาสตร์พระราชาโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน ๕.การบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ๑๒ ๖.สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนพระยาประเสริฐสุทฺธราชรัย (กระจ่างสิงหนเสนี)



สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนดซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม หรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการงบประมาณการบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารวิชาการ

- ๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๓ การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุทฺธราชรัย (กระจ่าง สิงหนเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

- ๑.๗ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๘ การแนะแนวการศึกษา
- ๑.๙ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑.๑๑ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- ๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. งานบริหารงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๒.๔ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๕ การบริหารการเงิน
- ๒.๖ การบริหารบัญชี
- ๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓. งานบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๓.๔ วินัยและการรักษาวินัย
- ๓.๕ การออกจากราชการ

๔. งานบริหารทั่วไป

- ๔.๑ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๔ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๗ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- ๔.๘ การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๐ การรับนักเรียน
- ๔.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔.๑๒ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาทร (สระบัว สิงหนาม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

- ๔.๑๓ งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๔ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔.๑๕ การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔.๑๖ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๔.๑๗ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๑๘ งานบริการสาธารณะ
- ๔.๑๙ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

การบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนา เครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโน ผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการ ควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- ๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- ๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- ๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยีมนวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
- ๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้
๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
 ๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
 ๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
 ๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
 ๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
 ๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 ๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรศรัย (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคล

ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรศารย (ระวาง สิงหนาม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ
๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาคร (สระบัว สิงหนคร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม

ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่

กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาทร (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ของโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการสาธารณะซึ่งคุณครูควรที่จะได้รับรู้แนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ
๒. การเปิดและปิดสถานศึกษา
๓. การชกธงชาติ
๔. การสอบ
๕. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๖. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา
๗. การลงโทษนักเรียน
๘. ความสัมพันธ์กับชุมชน

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาคร (ระจ่าง สิงหนาม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๙. สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๑๐. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น.เป็นเวลาทำงานตามปกติโดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวันแต่ทั้งนี้ทั้งนั้น เวลาทำงานในสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ข้าราชการหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการมาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๓. วันที่สถานศึกษาทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากสถานศึกษาสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษหรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. การเปิดและปิดสถานศึกษา

ช่วงเวลารอบปีการศึกษาหนึ่ง ถือว่าวันที่ ๑๖ พฤษภาคม เป็นวันเริ่มต้นปีการศึกษา และวันที่ ๑๕ พฤษภาคมของปีถัดไป เป็นวันสิ้นปีการศึกษา ซึ่งในรอบปีการศึกษาหนึ่งทางสถานศึกษาได้กำหนดวันเปิดและปิดสถานศึกษาเป็น ๒ ภาคเรียน คือ

๑. ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

๒. ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายนของปีถัดไป

ในการเปิดปิดสถานศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าสังกัด เป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควรอ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. การชกธงชาติ

ธงชาติไทยถือว่าเป็นสัญลักษณ์แห่งความเป็นไทย ที่จะสร้างความรู้ึ้นกนิยมและภูมิใจในความเป็นชาติไทย กระทรวงศึกษาธิการจึงร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชกธงชาติในสถานศึกษาเพื่อกำหนดให้สถานศึกษามีการชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาในแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาชกธงชาติขึ้นและลงดังต่อไปนี้

๑. ในวันเปิดเรียน ชกขึ้นเวลาเช้าเรียน และชกลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒. ในวันปิดเรียน ชกขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. และชกลงเวลา ๑๘.๐๐ น.สถานศึกษาใดมีความจำเป็นไม่อาจจะชกธงชาติขึ้นและลงตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาตามความเหมาะสม

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรนาถ (ศรีวัง ลิงมาณี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การลดธงครึ่งเสา ในกรณีที่ทางราชการให้ลดธงครึ่งเสา เมื่อธงถึงยอดเสาแล้วจึงลดลงมาโดยเร็วให้อยู่ในระดับความสูง ๒ ใน ๓ และเมื่อจะลดธงลงให้ชักขึ้นโดยเร็วจนถึงยอดเสาก่อนจึงลดลง อ้างอิงจาก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. การสอบ

ในการดำเนินการจัดการสอบทุกประเภท ผู้ทำหน้าที่กำกับการสอบมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้กำกับการสอบจึงจำเป็นต้องทราบถึงข้อปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองทั้งในด้านที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำดังต่อไปนี้

๕. การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือยุวกาชาด และเนตรนารีและการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้
ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษา → ส่งเรื่องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ครูผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องเสนอ → ผู้บริหารสถานศึกษา → ส่งเรื่องเข้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

ข้อกำหนดตามระเบียบที่ควรทราบ

๑. ครูผู้ควบคุมจำเป็นต้องมีครูที่เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม เพื่อดูแลในการเดินทางโดยกำหนดให้ครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ทำการขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมือและต้องทำป้ายแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นันบรรทุกนักเรียน

ในการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องทำการขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกครั้งและหลังจากกลับมาต้องรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้ส่งอนุญาตทราบ

อ้างอิงจาก ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. การจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง โรงเรียน ต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๒. สำรวจ ฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๔. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรงโดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๑). สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความปลอดภัยและความปลอดภัยของนักเรียน

๒) จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง อ้างอิงจาก กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองพ.ศ. ๒๕๔๘

๗. การลงโทษนักเรียน

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด มี ๕ สถาน ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนความประพฤติ
๔. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๕. พักการเรียน

การพักการเรียน ให้ทำได้ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. แสดงพฤติกรรมก้าวร้าวเกินกว่าปกติอันมีผลกระทบต่อร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น
๒. แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอย่างร้ายแรง
๓. แสดงพฤติกรรมรุนแรงที่อาจละเมิดสิทธิของผู้อื่น

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (สระบัว สิงหนคร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๔. กระทำการที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

การให้พักการเรียนจะสั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๗ วันโดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา โดยความเห็นชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี

การดำเนินการเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ทำคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ เช่น ทำความสะอาดโรงเรียน ฯลฯ

๒. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เช่น เข้าค่ายอบรมหลักสูตรคุณธรรม

๓. ส่งจิตแพทย์หรือนักจิตวิทยาเพื่อการบำบัดฟื้นฟูซึ่งการดำเนินการในส่วนนี้จำเป็นต้องทำร่วมกันระหว่าง

สถานศึกษากับบิดามารดา ผู้ปกครองนักเรียน

อ้างอิงจาก ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. ความสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการดำเนินงานของบุคคลในสถานศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนสำหรับบุคคลในสถานศึกษานั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา รวมทั้งครูอาจารย์ทุกคน ย่อมจะดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนด้วย เช่น การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้านหรือนำไปใช้ในชุมชน หรือนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชน บุคคลในสถานศึกษาไปร่วมกิจกรรมในชุมชนสถานศึกษาขอความช่วยเหลือจากชุมชน สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือชุมชนสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชน เป็นต้น

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพหรือเป็นคนเก่ง คนดีได้ เช่น การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในชุมชน ไม่ใช่สอนให้ท่องจำ ไม่ใช่สอนให้นำความรู้ไปสอบ สอบแล้วก็ลืมหมด หรือการสอนให้นักเรียนนำความรู้ไปช่วยแก้ปัญหาในชุมชนได้หรือการเชิญบุชฌนียบุคคลในชุมชนมาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ย่อมจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นยิ่งไปกว่านั้นการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะต้องดำเนินงานไปพร้อม ๆ กับการบริหารงานด้านอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จึงจะช่วยพัฒนาคนให้มีคุณภาพคือเป็นทั้งคนเก่งและคนดีได้

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ถ้าหากคุณครูจะดำเนินการอย่างจริงจังและจริงใจ จะช่วยแก้ปัญหาการศึกษาได้อย่างดีโดยในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนจะดำเนินงานได้หลากหลายดังนี้

๑. การสอนให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ในครอบครัวและชุมชน เช่น การละเว้นจากยาเสพติด การลดละเลิกอบายมุข การลดละเลิกใช้ยาฆ่าแมลง การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การปลูกผักปลอดสารพิษ การปลูกป่ารักษาธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ เนื้อหาวิชาเหล่านี้เมื่อผู้เรียนเรียนในสถานศึกษาแล้ว ผู้สอนจะย้าให้ผู้เรียนนำไปใช้ในครอบครัวและชุมชน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองให้อบรมดูแลว่าผู้เรียนว่านำความรู้ไปใช้หรือไม่อย่างไรอีกด้วย

๒. สถานศึกษาขอความร่วมมือจากชุมชน ซึ่งจะขอความร่วมมือจากชุมชนในด้านต่างๆได้คือ

๒.๑ ขอความร่วมมือในด้านการเป็นวิทยากร หรือเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้เช่นในชุมชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศิลปินพื้นบ้าน ช่างทอผ้า ช่างจักสาน ช่างแกะสลัก ช่างปั้น และช่างตัดผม เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ดียิ่ง จะดำเนินการได้โดยเชิญมาเป็นวิทยากรหรือให้ผู้เรียนไปศึกษาไปฝึกงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นเหล่านี้

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาทร (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ ขอความร่วมมือในด้านทุนทรัพย์ วัสดุ ครุภัณฑ์จากชุมชน เช่น ขอบริจาคเงินจากธนาคาร บริษัท ห้างร้าน ในชุมชนเพื่อนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา หรือเป็นเงินทุนสำหรับผู้เรียนที่ยากจน ขอบริจาคหนังสือ เครื่องเขียน จากสำนักพิมพ์โรงพิมพ์ร้านจำหน่ายเครื่องเขียนแบบเรียน เป็นต้น

๓. สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือหรือบริการชุมชน ซึ่งอาจจะดำเนินการได้หลากหลาย เช่น

๓.๑ จัดให้มีการสอนหรือฝึกอบรมให้กับประชาชนในชุมชน เช่น การทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ครั้วเรือน

๓.๒ ให้ความช่วยเหลือในด้านความรู้และเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ แก่ประชาชนในชุมชน เช่น ความรู้เกี่ยวกับ โรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ การดูแลนักเรียน เป็นต้น

๔. จัดบริการข่าวสารเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน เช่น เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้หรืออ่านข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน สถานศึกษาจะดำเนินการได้โดยจัดโครงการพัฒนา ชุมชน โดยชุมชนสนับสนุนด้านบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์

๖. บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก่ประชาชนในชุมชน เช่น ให้ประชาชนในชุมชนใช้ห้อง ประชุม ใช้ห้องสมุด ใช้ห้องพยาบาล ใช้โรงอาหาร และใช้สนามกีฬา เป็นต้น

๗. การออกเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเยี่ยมบ้านนักเรียน เช่น เมื่อผู้เรียนเจ็บป่วย หรือผู้สอนไปแนะนำผู้เรียน เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาช่วยเหลือนักเรียน เป็นต้น

๘. การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา เช่น จัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานศึกษาอาจทำในรูปของ จดหมายข่าว วารสาร เว็บไซต์ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม หรือให้ความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อสถานศึกษา

๙. การเชิญผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนมาประชุม เช่น ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่วันเปิดเรียนในภาค เรียนแรกของปีการศึกษา เป็นต้น

๑๐. การรายงานผลการเรียนและอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบ เช่น การรายงานเป็นประจำวันหรือการทำสมุดพก ประจำตัวนักเรียน ซึ่งจะมีทั้งผลการเรียน ความประพฤติสุขภาพ และอื่น ๆ

๑๑. การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในงานวิชาการ แบ่งออกได้เป็น ๔ ช้อย่อย ดังนี้

๑๑.๑ ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นักวิชาการ ครูอาจารย์จากสถานศึกษาอื่น ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่ง นำมาใช้ในลักษณะขอคำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะ หรือเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นต้น

๑๑.๒ ทรัพยากรวัสดุที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ สถานศึกษาอื่น นำมาใช้ในลักษณะของ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การร่วมมือทางวิชาการ เป็นต้น

๑๑.๓ ทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ป่าไม้ภูเขา ทะเล ปะการัง หิน แร่ธาตุสัตว์ป่า สมุนไพรซึ่งจะ นำมาใช้ในลักษณะเป็นสื่อการเรียนการสอน การไปทัศนศึกษา การช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

๑๑.๔ ทรัพยากรสังคม ได้แก่ วันสำคัญ ศิลปะพื้นบ้าน วัฒนธรรมพื้นบ้าน โบราณสถานโบราณวัตถุ ประเพณีต่างๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้โดยลักษณะให้ครูอาจารย์นิสิต นักศึกษา นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยตรง,จัดนิทรรศการ ,การศึกษาหาข้อมูล เพื่อจะได้ช่วยกันอนุรักษ์ไว้ เป็นต้น

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (สระแก้ว จันทบุรี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๒. การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

ความใกล้ชิดและเป็นกันเองของบุคลากรกับชุมชนถือเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนอย่างแนบแน่น โรงเรียนเรานั้นมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนหลายงานด้วยกัน คือ

๑๒.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูทุกคนจะต้องมีเด็กที่ต้องดูแล ด้วยการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนของบุคลากรทุกท่านเพื่อได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหา ความพึงพอใจและความต้องการของชุมชนต่อโรงเรียน และโรงเรียนต่อชุมชน จึงเป็นส่วนหนึ่งให้ผู้ปกครองนักเรียน และครูได้มีส่วนปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๑๒.๒ การต้อนรับผู้ปกครองที่เข้ามาสู่สถานศึกษาด้วยไมตรีจิตที่ดี ทักทาย พูดคุยแนะนำข้อมูลด้วยความเป็นกันเอง

๑๒.๓ การมีโอกาสดูแลพบปะสังสรรค์กับชุมชนนอกสถานศึกษา

อ้างอิงจาก ๑. รองศาสตราจารย์หวน พันธุ์พันธ์การบริหารสถานศึกษาด้านการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. นายสมชาย ลิมป์ประจันทรโรงเรียนหนองวัลย์เปรียงวิทยา

๑๓. สิทธิทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

จากรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันได้กล่าวว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ๒๕๔๒ ได้กล่าวถึงการศึกษาสำหรับคนพิการว่าคนพิการมีสิทธิที่จะได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อทางการศึกษาบริการต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของคนพิการและยังมีสิทธิได้รับการจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความจำเป็นในการในการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรม

นิยาม “คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การขอรับเงินอุดหนุนการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา

๑.๒ จำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์ขอรับ

๒. การพิจารณาเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การขอขี้อำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา

๑.๒ รายการสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาประสงค์จะขี้อืมตามรายการ ในบัญชีก.

๒. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครอง ทำสัญญาขี้อืม สัญญาค้ำประกัน และการคืนสิ่งของที่ขี้อืมให้เป็นไปตามระเบียบ

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (สระบัว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. คนพิการหรือผู้ปกครอง ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการ เข้าศึกษา

๑.๒ จำนวนเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑.๓ รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อตามบัญชี. และบัญชีค.

๑.๔ รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ประสงค์จะขอรับตามบัญชี. และบัญชีค.

๒. สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานให้เรียบร้อยและส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

๓. ศูนย์การศึกษาพิเศษส่งคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคณะกรรมการภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคมของทุกปี

๔. คณะกรรมการพิจารณาคำขอและส่งต่อให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสังกัด สพฐ. พิจารณา

๕. หลังจากการพิจารณาแล้ว แจ้งผลไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อแจ้งข้อมูลต่อไปยังสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งให้คนพิการทราบโดยเร็ว

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครอง ทำสัญญายืมและสัญญาค้ำประกันและการใช้คืนเงินยืม

๗. ให้คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามที่คณะกรรมการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๘. เมื่อจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งของเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับจากวันที่จ่ายเงิน

๙. ในกรณีที่ยังมีเงินยืมเหลืออยู่ ให้คืนเงินตามจำนวนที่เหลือแก่สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่จัดซื้ออ้างอิงจาก กฎกระทรวงก าหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔.ระบบการดูแลช่วยเหลือ

ความหมายของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการและเครื่องมือการทำงานที่ชัดเจนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายนอก รวมทั้งการสนับสนุน ส่งเสริมจากโรงเรียน

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรศรัย (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

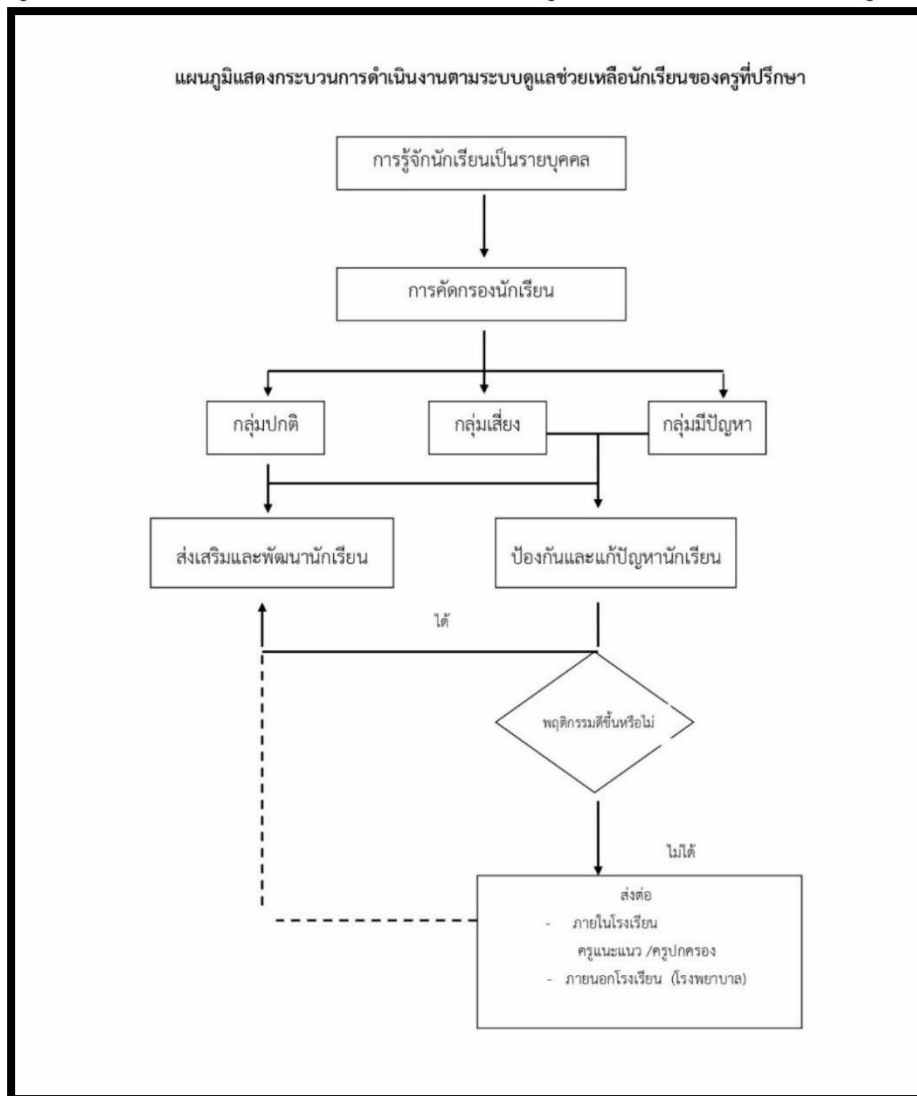
กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบสำคัญ ๕ ประการ คือ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การคัดกรองนักเรียน
๓. การส่งเสริมนักเรียน
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
๕. การส่งต่อ

กระบวนการดำเนินงานทั้ง ๕ ประการดังกล่าว แสดงให้เห็นเป็นแผนภูมิในหน้าต่อไปนี้

แผนภูมิแสดงกระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา



กระบวนการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่แสดงในแผนภูมิเป็นความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษาตลอดกระบวนการ โดยมีการประสานงานหรือรับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ครูที่เกี่ยวข้อง ของรวมทั้งผู้ปกครอง ซึ่งมีวิธีการและเครื่องมือตัวอย่างสรุป ได้ดังนี้

กระบวนการดำเนินการ	วิธีการ	เครื่องมือ
๑.การรู้จักนักเรียนเป็น รายบุคคล ๑.๑ ด้านความสามารถ - การเรียน - ความสามารถอื่น ๆ ๑.๒ ด้านสุขภาพ - ร่างกาย - จิตใจ - พฤติกรรม ๑.๓ ด้านครอบครัว - เศรษฐกิจ - การคุ้มครอง นักเรียน ๑.๔ ด้านอื่นๆ	ศึกษาข้อมูลจากการใช้ ๑) ระเบียบสะสม ๒) แบบประเมินพฤติกรรม เด็ก (SDQ) ๓)อื่นๆ เช่น -แบบประเมินความฉลาดทาง อารมณ์(E.Q.) - แบบสัมภาษณ์นักเรียน – แบบสังเกตพฤติกรรม นักเรียน	๑)ระเบียบสะสม ๒) แบบประเมินพฤติกรรมเด็กต (SDQ) ๓)อื่นๆ เช่น - แบบประเมินความฉลาด ทางอารมณ์(E.Q.) -แบบสัมภาษณ์นักเรียนแบบ -แบบสังเกตพฤติกรรม นักเรียน - แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง และเยี่ยมบ้านนักเรียน ฯลฯ
๒.การคัดกรองนักเรียน ๒.๑กลุ่มปกติ ๒.๒กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา	ดำเนินการต่อไป ๑)วิเคราะห์ข้อมูลจาก ๑.๑ระเบียบสะสม ๑.๒แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) ๑.๓แหล่งข้อมูลอื่นๆ ๒)คัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน	๑)เกณฑ์การคัดกรอง ๒)แบบสรุปผลการคัดกรองและช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล ๓)แบบสรุปผลการคัดกรอง นักเรียนเป็นห้อง
๓.ส่งเสริมนักเรียน (สำหรับนักเรียนทุกกลุ่ม)	ดำเนินการต่อไปนี้ ๑)ให้การปรึกษาเบื้องต้น ๒)ประสานงานกับครูและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อการจัด กิจกรรมสำหรับการป้องกันและช่วยเหลือปัญหาของนักเรียน คือ ๒.๑ กิจกรรมในห้องเรียน ๒.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๒.๓ กิจกรรมเพื่อช่วยเพื่อน ๒.๔ กิจกรรมชมเสริม ๒.๕ กิจกรรมสื่อสารกับผู้ปกครอง	๑)แนวทางในการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียน ๕ กิจกรรม ๒)แบบบันทึกสรุปการคัดกรอง และช่วยเหลือนักเรียนเป็น รายบุคคล ๓)แบบบันทึกรายงานผลการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการดำเนินการ	วิธีการ	เครื่องมือ
<p>๔.การป้องกันการแก้ไขปัญหา (จำเป็นมากสำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา)</p>	<p>ดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>๑)ให้การปรึกษาเบื้องต้น</p> <p>๒)ประสานงานกับครูและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อการจัดกิจกรรมสำหรับการป้องกันและช่วยเหลือปัญหาของนักเรียน คือ</p> <p>๒.๑กิจกรรมในห้องเรียน</p> <p>๒.๒กิจกรรมเสริมหลักสูตร</p> <p>๒.๓กิจกรรมเพื่อช่วยเพื่อน</p> <p>๒.๔กิจกรรมซ่อมเสริม</p> <p>๒.๕กิจกรรมสื่อสารกับผู้ปกครอง</p>	<p>๑)แนวทางในการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน ๕ กิจกรรม</p> <p>๒)แบบบันทึกสรุปการคัดกรอง และช่วยเหลือนักเรียนเป็น รายบุคคล</p> <p>๓)แบบบันทึกรายงานผลการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p>
<p>๕.การส่งต่อ</p> <p>๕.๑ส่งต่อภายใน</p> <p>๕.๒ส่งต่อภายนอก</p>	<p>ดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>๑)บันทึกการส่งนักเรียนไปยังครูที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือ นักเรียนต่อไป เช่น ครูแนะแนว ครูปกครอง ครูประจำวิชา ครู พยาบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นการส่ง ต่อภายใน</p> <p>๒)บันทึกการส่งนักเรียนไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกโดยครูแนะแนว หรือฝ่ายปกครองเป็น ผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นการส่งต่อ ภายนอก</p>	<p>๑)แบบบันทึกการส่งต่อของโรงเรียน</p> <p>๒)แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน</p>

หมายเหตุ โรงเรียนสามารถพิจารณาเลือกใช้วิธีการ และเครื่องมืออื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุ เพื่อการดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามความเหมาะสมของสภาพโรงเรียน

รายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มียุทธศาสตร์ประกอบสำคัญ ๕ ประการ ดังที่กล่าวมาคือ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การคัดกรองนักเรียน
๓. การส่งเสริมนักเรียน
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
๕. การส่งต่อ

แต่ละองค์ประกอบของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าว มีความสำคัญมีวิธีการและเครื่องมือที่แตกต่างกันไปแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งเพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนที่เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓. ข้อที่พึงตระหนักในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๑) การรักษาความลับ

๑.๑) เรื่องราวข้อมูลของนักเรียนที่ให้การช่วยเหลือและแก้ไข ต้องไม่นำไปเปิดเผยยกเว้นเพื่อขอความช่วยเหลือนักเรียนกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ระบุชื่อ-สกุลจริงของนักเรียนและการเปิดเผยควรเป็นไปในลักษณะที่ให้เกียรตินักเรียน

๑.๒) บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือนักเรียน ควรเก็บไว้ในที่เหมาะสมและสะดวกการเรียกใช้

๑.๓) การรายงานช่วยเหลือนักเรียน ควรรายงานในส่วนที่เปิดได้ โดยให้เกียรติและคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

๒) การแก้ไข้ปัญหา

๒.๑) การช่วยเหลือแก้ไข้ปัญหานักเรียน ต้องพิจารณาสาเหตุของปัญหาให้ครบถ้วนและหาวิธีการช่วยเหลือให้เหมาะสมกับเหมาะสมกับสาเหตุนั้น ๆ เพราะปัญหาไม่ได้เกิดจากสาเหตุเพียงสาเหตุเดียวแต่อาจจะเกิดจากหลายสาเหตุที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๒.๒) ปัญหาที่เหมือนกันของนักเรียนแต่ละคน ไม่จำเป็นต้องเกิดจากสาเหตุที่เหมือนกันและวิธีการช่วยเหลือที่ประสบความสำเร็จกับนักเรียนคนหนึ่ง ก็ไม่เหมาะกับนักเรียนอีกคนหนึ่งเนื่องจากความแตกต่างของบุคคล ดังนั้นการช่วยเหลือโดยเฉพาะการให้การปรึกษาจึงไม่มีสูตรการช่วยเหลือสำเร็จตายตัว เพียงแต่มีแนวทางการกระบวนการหรือทักษะการช่วยเหลือที่ครูแต่ละคนสามารถเรียนรู้ ฝึกฝน เพื่อการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละปัญหาในนักเรียนแต่ละคน

๒) การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

สาระสำคัญ	แนวดำเนินการ
<p>ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน นอกจากจะให้การปรึกษาเบื้องต้นแล้ว การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการเหลือนักเรียนก็ เป็นสิ่งสำคัญเพราะจะทำให้การช่วยเหลือมี ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจของครู ทุกคนรวมทั้งผู้ปกครองด้วย</p>	<p>ครูที่ปรึกษาสามารถคิดพิจารณากิจกรรมเพื่อ แก้ไขปัญหานักเรียนได้หลายแนวทาง ซึ่งใน ที่นี้สรุปไว้ ๕ แนวทางที่จำเป็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๒) การใช้กิจกรรมในห้องเรียน ๓) การใช้กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน ๔) การใช้กิจกรรมซ่อมเสริม ๕) การใช้กิจกรรมการสื่อสารกับผู้ปกครอง <p>สำหรับข้อ ๒) ๓) และ ๕) ครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการด้วย ตนเอง ส่วนข้อ ๑) และ ๔) จำเป็นต้องมีการประสานงานเพื่อ ขอความร่วมมือจากครูอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสนับสนุน ของผู้บริหารโรงเรียนด้วยแต่อย่างไรก็ตามการช่วยเหลือทั้ง ๕ กิจกรรมดังกล่าว ครูที่ปรึกษาสามารถขอคำแนะนำความ คิดเห็นจากครูอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น</p> <p>การพิจารณาเลือกใช้กิจกรรมครูที่ปรึกษา ควรคำนึงถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะปัญหา ๒. บุคลิกลักษณะของนักเรียนแต่ละคน ๓. สภาพของชั้นเรียน / โรงเรียน / ชุมชน

๒) การจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (classroom meeting)

สาระสำคัญ	แนวดำเนินการ
<p>การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนเป็นการพบปะกันระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันและร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนระหว่างบ้าน โรงเรียน และผู้ปกครอง</p> <p>การประชุมผู้ปกครองดังกล่าวจะทำให้ นักเรียนได้รับความเอาใจใส่ดูแลจากผู้ปกครองมากขึ้น ทั้งการส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณภาพมีความสามารถมากยิ่งขึ้น หรือร่วมมือกับทางโรงเรียนในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาของนักเรียน</p>	<p>ครูที่ปรึกษาควรจัดประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ซึ่งการประชุมนี้มิใช่การรายงานสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบเพียงอย่างเดียวแต่เป็นการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะทำให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือนักเรียนให้มากขึ้น ดังนั้นสิ่งสำคัญที่ควรตระหนักในการจัดกิจกรรมประชุมก็คือ</p> <p>(๑) การเตรียมการ</p> <p>ครูที่ปรึกษาควรเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมในด้านต่างๆ โดยเฉพาะข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนและ กิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน</p> <p>(๒) การสื่อสาร</p> <p>ครูที่ปรึกษาควรมีความระมัดระวังคำพูดที่ก่อให้เกิดความรู้สึกทางลบหรือต่อต้านจากผู้ปกครอง เช่น การตำหนิหรือผู้ปกครอง การแจ้งข้อบกพร่องของนักเรียนในที่ประชุมหรือจะเป็นการส่วนตัวก็ตาม แต่ควรเป็นการพูดแสดงถึงความเข้าใจในตัวนักเรียน แสดงถึงความห่วงใยใส่ใจของครูที่มีต่อนักเรียนทุกคน และอาศัยกิจกรรมที่ทำให้ผู้ปกครองตระหนักในความรับผิดชอบ และต้องการปรับปรุงหรือแก้ไขในส่วนที่บกพร่องของนักเรียน</p> <p>(๓) การจัดกิจกรรมในการประชุม</p> <p>การที่จะให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประชุมนั้น จำเป็นต้องใช้กิจกรรมต่างๆ โดยเริ่มด้วยการสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้ปกครองด้วยกันก่อน จึงจะมีกิจกรรมอื่นๆ ให้ผู้ปกครองได้แสดงความคิดเห็น ซึ่งเป็นสาระที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>(๔) การสรุปผลและบันทึกหลักฐานการประชุม</p> <p>ผู้ปกครองในการประชุมแต่ละครั้ง ครูที่ปรึกษาควรมีการสรุปผลและจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ ดังนี้</p> <p>๔.๑) เป็นหลักฐานในการจัดประชุมแต่ละครั้ง</p> <p>๔.๒) เป็นข้อมูลสำหรับการดูแลช่วยเหลือต่อไป</p> <p>๔.๓) เป็นข้อมูลสำหรับการประชุมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปกครองในครั้งต่อไป</p>

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑. ความสำคัญ

ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกันหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและลบ ดังนั้นการรู้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือการเกิดได้น้อยที่สุด

๒. ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน

ครูที่ปรึกษามีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนอย่างน้อย ๓ ด้านใหญ่ ๆ คือ

๑. ด้านความสามารถแยกเป็น

๑.๑ ด้านการเรียนรู้

๑.๒ ด้านความสามารถอื่น ๆ

๒. ด้านสุขภาพแยกเป็น

๒.๑ ด้านร่างกาย

๒.๒ ด้านจิตใจ-พฤติกรรม

๓. ด้านครอบครัวแยกเป็น

๓.๑ ด้านเศรษฐกิจ

๓.๒ ด้านการคุ้มครองนักเรียน

๔. ด้านอื่น ๆ ที่ครูพบเพิ่มเติมซึ่งมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนที่ควรทราบ

ข้อมูลนักเรียน	รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานที่ควรทราบ
๑.ด้านความสามารถ ๑.๒ ด้านการเรียนรู้	-ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแต่ละวิชา -ผลการเรียนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน -พฤติกรรมการณ์เรียนในห้องเรียนที่มีผลต่อการ เรียนรู้ของนักเรียน เช่น การไม่ตั้งใจเรียน ขาด เรียน เป็นต้น -บทบาทหน้าที่พิเศษในโรงเรียน -ความสามารถพิเศษ -การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและ นอกโรงเรียน
๑.๒ ด้านความสามารถอื่น ๆ	
๒.ด้านสุขภาพ ๒.๑ ด้านร่างกาย	-ส่วนสูง น้ำหนัก -โรคประจำตัว ความบกพร่องทางร่างกาย เช่น การได้ยิน การมองเห็น
๒.๒ ด้านจิตใจ	-อารมณ์ซึมเศร้า/วิตกกังวล -ความประพฤติ -พฤติกรรมอยู่ไม่นิ่ง /สมาธิสั้น -บุคลิกภาพเก็บตัว/ขี้อาย

ข้อมูลนักเรียน	รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานที่ควรทราบ
๓.ด้านครอบครัว ๓.๑ด้านเศรษฐกิจ ๓.๒ ด้านการค้ำนักเรียน	-รายได้ของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง -อาชีพของผู้ปกครอง -ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนได้รับในการมาโรงเรียน -จำนวนพี่น้อง/บุคคลในครัวครอบ -สถานภาพของบิดา มารดา -บุคคลที่ดูแลรับผิดชอบนักเรียน -ความสำคัญของบุคคลในครอบครัว -ลักษณะที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม -ความเจ็บป่วยของบุคคลในครอบครัวใช้สารเสพติด การติดยา การพนัน ฯลฯ

๓. วิธีการและเครื่องมือในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ครูที่ปรึกษาควรใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลนักเรียนที่ครอบคลุมทางด้านความสามารถด้านสุขภาพและด้านครอบครัว ที่สำคัญคือ

๑. ระเบียบสะสม

๒. แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)

๓. วิธีการและเครื่องมือต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์นักเรียนการศึกษาจากแฟ้มสะสมผลงาน

การเยี่ยมบ้านการศึกษาข้อมูลจากแบบบันทึกการตรวจสุขภาพด้วยตัวเองซึ่งจัดทำโดยกรมอนามัยเป็นต้น

๑) ระเบียบสะสม

เป็นเครื่องมือในรู้แบบของเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน โดยนักเรียนเป็นผู้กรอกข้อมูล และครูที่ปรึกษานำข้อมูลเหล่านั้นมาศึกษา พิจารณาทำความเข้าใจนักเรียนเบื้องต้น หากข้อมูลไม่พอเพียงหรือมีข้อสังเกตบ้างประการ ก็ควรรหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง เช่นการสอบถามจากนักเรียนโดยตรง การสอบถามจากครูอื่นๆ หรือเพื่อนๆของนักเรียน รวมทั้งการใช้เครื่องมือทดสอบต่างๆหากครูที่ปรึกษาดำเนินการได้

รูปแบบและรายละเอียดในระเบียบข้อแต่ละโรงเรียน มีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความแตกต่างของแต่ละโรงเรียน แต่อย่างน้อยควรครอบคลุมข้อมูลทางด้านการเรียนด้านสุขภาพและด้านครอบครัว

ระเบียบสะสม เป็นข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน จึงต้องมีความลับและเก็บไว้อย่างดีมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเด็กอื่นๆมารู้คั่นได้ หากเป็นไปได้ควรเก็บไว้กับครูที่ปรึกษาและมีตู้เก็บระเบียบสะสมให้เรียบร้อย

ระเบียบสะสม ควรเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๓ ปีการศึกษา หรือ ๖ ปีการศึกษาและส่งต่อระเบียบไปยังครูที่ปรึกษาคนใหม่ในปีการศึกษาต่อไปหรืออาจจัดครูที่ปรึกษาตามดูแลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง จนจบมัธยมศึกษาในแต่ละตอน หรือจนจบ ๖ ปีการศึกษา

๒) แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) (โรงเรียนอาจน าเครื่องมืออื่นมาใช้แทนก็ได้)

แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก ไม่ได้เป็นแบบวัดหรือแบบทดสอบ แต่เป็นเครื่องมือสำหรับการคัดกรองนักเรียนด้านพฤติกรรม การปรับตัว ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับสภาพจิตใจซึ่งจะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีแนวการพิจารณานักเรียนด้านสุขภาพจิตมากขึ้น

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาทร (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก เป็นเครื่องมือที่กรมสุขภาพจิตเป็นผู้จัดทำขึ้นโดยพัฒนาจาก The Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ) ประเทศเยอรมนีซึ่งใช้กันแพร่หลาย ในประเทศแถบยุโรป เพราะมีความเที่ยงและความตรง จำนวนข้อไม่มากนัก คณะผู้จัดทำของกรมสุขภาพจิต โดย แพทย์หญิง พรรณพิมล หล่อตระกูล เป็นหัวหน้าคณะและทำการวิจัยเพื่อวิเคราะห์ค่าความเที่ยง ความตรงของแบบประเมินและหารเกณฑ์มาตรฐาน (NORM) ของเด็กไทย

แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก มี ๓ ชุด คือ

- ชุดที่ครูเป็นผู้ประเมิน
- ชุดที่พ่อแม่ ผู้ปกครอง เป็นผู้ประเมินเด็ก
- ชุดที่เด็กประเมินตัวเอง

ทั้ง ๓ ชุดมีเนื้อหาและจำนวนข้อ ๒๕ ข้อเท่ากัน ทางทางโรงเรียนอาจเลือกใช้ชุดนักเรียนประเมินตนเองชุดเดียว หรือใช้ควบคู่กับชุดที่ครูเป็นผู้ประเมินเพื่อความแม่นยำยิ่งขึ้นโดยระยะเวลาที่ประเมินไม่ควรหากจากนักเรียนที่ประเมินตนเองเกิน ๑ เดือน ซึ่งหากเป็นไปได้ควรใช้แบบประเมินทั้ง ๓ ชุด พร้อมกัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลที่ออกมา (แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก และการให้คะแนนการแปรผล ดูในภาคผนวกเรื่องคู่มือแนะนำการใช้แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)

๓) วิธีการและเครื่องมืออื่น ๆ

ในกรณีที่ข้อมูลของนักเรียนจากระเบียนสะสมและแบบประเมินพฤติกรรมเด็กไม่พอเพียงหรือกรณีที่เป็นต้อสองมีข้อมูลเพิ่มเติมอีก ครูที่ปรึกษาอาจใช้วิธีการและเครื่องมืออื่นๆเพิ่มเติม เช่นการสังเกตพฤติกรรมอื่นๆในห้องเรียนการสัมภาษณ์และการเยี่ยมบ้านนักเรียน เป็นต้น

๓.การส่งเสริมนักเรียน

๑.ความสำคัญ

การส่งเสริมนักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาไม่ว่าจะเป็นนักเรียนปกติหรือกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาให้มีคุณภาพมากขึ้นมีความภาคภูมิใจในตัวเองในด้านต่างๆซึ่งจะช่วยให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติกลายเป็นนักเรียนในกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหาและเป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง/ปัญหากลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

๒.วิธีการและเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมนักเรียน

การส่งเสริมนักเรียนมีหลายวิธีที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้แต่มีกิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

- ๑)การจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)
- ๒)การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน(Classroom meeting)

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑) การจัดกิจกรรมโฮมรูม

สาระสำคัญ	แนวดำเนินการ
<p>กิจกรรมโฮมรูมเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ซึ่งเป็นสถานที่ที่จัดกิจกรรมโฮมรูมอาจเป็นที่ห้องเรียนหรือในห้องเรียนที่มีบรรยากาศเสมือนบ้านที่มีครูที่ปรึกษาและมีนักเรียนเป็นดั่งสมาชิกในครอบครัวเดียวกันและมีการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านต่างๆ เช่นการรู้จักตนเองของนักเรียนการรู้จักผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมมีทักษะการตัดสินใจ ทักษะการปรับตัวและวางแผนชีวิต เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ครูและนักเรียนควรมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมด้วยกัน</p> <p>ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมโฮมรูมจะช่วยให้ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนมากขึ้นสามารถส่งเสริมความสามารถและป้องกันปัญหาของนักเรียนได้อีกด้วย</p>	<p>แนวดำเนินการจัดกิจกรรมโฮมรูม มีดังนี้</p> <p>(๑) กำเนิดกิจกรรมโฮมรูมโดยยึดความต้องการของนักเรียนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมดังนี้</p> <p>(๑.๑) สำรวจความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม</p> <p>(๑.๒) พิจารณาเลือกหัวข้อและวิธีการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนหรือให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นๆ เป็นเรื่องที่ทันสมัย</p> <p>(๑.๓) การจัดกิจกรรมโฮมรูมในแต่ละครั้งควรมีการดำเนินการเป็นหลักฐานทั้งก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการซึ่งอาจเขียนในรูปแบบของการบันทึกการจัดกิจกรรมหรืออื่นๆ ในทั้งที่มีการบันทึกสรุปผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนหลังการจัดกิจกรรมโฮมรูมทุกครั้งซึ่งการบันทึกอาจเป็นบันทึกในแผนการจัดกิจกรรมหรือแบบฟอร์มบันทึกที่แยกออกมาต่างหากก็ได้</p> <p>(๑.๔) ประเมินผลทำกิจกรรมและจัดทำรายงาน</p> <p>(๒) โรงเรียนกำเนิดแนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูมหรือมีคู่มือในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งโดยมีจุดหมายเนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับนโยบายของนักเรียนครูที่ปรึกษาที่ดำเนินการตามนั้นแต่ให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนดหัวข้อและวิธีการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมและทันสมัย</p> <p>(๓) วิธีการผสมผสานโดยยึดความต้องการของนักเรียนและนโยบายของโรงเรียนในการพัฒนานักเรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม</p> <p>(๔) วิธีการอื่นๆตามความเหมาะสม</p>

๒.การคัดกรองนักเรียน

๑.ความสำคัญ

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนเป็น

๒ กลุ่มคือ

๑. กลุ่มปกติคือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้วอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ

๒. กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหามาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องให้ความช่วยเหลือป้องกันหรือแก้ไขปัญหาตามแต่กรณี

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรสาทร (สระแก้ว สิงหนาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้ มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธีการเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา เพราะมีข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ ซึ่งหากครูที่ปรึกษาไม่ได้คัดกรองนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มแล้วความชัดเจนในเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของนักเรียนจะมีน้อยลง มีผลต่อความรวดเร็วในการช่วยเหลือ ซึ่งบางกรณีจำเป็นต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ผลการคัดกรองนักเรียน ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องระมัดระวังอย่างยิ่งที่จะไม่ทำให้นักเรียนรับรู้ได้ว่าตนถูกจัดกลุ่มอยู่ในกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา ซึ่งมีความแตกต่างจากกลุ่มปกติโดยเฉพาะนักเรียนวัยรุ่นที่มีความไวต่อการรับรู้ (sensitive) แม้ว่านักเรียนจะรู้ตัวดีว่า ขณะนี้ตนมีพฤติกรรมอย่างไรหรือประสบกับปัญหาใดก็ตามและเพื่อเป็นการป้องกันการล้อเลียนในหมู่เพื่อนอีกด้วย ดังนั้นครูที่ปรึกษาต้องเก็บผลการคัดกรองนักเรียนเป็นความลับ นอกจากนี้หากครูที่ปรึกษามีการประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ก็ควรระมัดระวังการสื่อสารที่ทำให้ผู้ปกครองเกิดความรู้สึก ว่า บุตรหลานของตนถูกกลุ่มที่ผิดปกติแตกต่างจากเพื่อนนักเรียนอื่นๆ ซึ่งอาจมีผลเสียต่อนักเรียนในภายภาคหน้าได้

๒. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการคัดกรองนักเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการคัดกรองนักเรียนนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูที่ปรึกษาและยึดถือเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนของโรงเรียนเป็นหลักด้วย ดังนั้น โรงเรียนจึงควรมีการประชุมครูเพื่อพิจารณาเกณฑ์การจัดกลุ่มนักเรียนร่วมกัน เพื่อให้มีความมาตรฐานหรือแนวทางการคัดกรองนักเรียนที่เหมือนกัน เป็นที่ยอมรับของครูในโรงเรียนรวมทั้งให้มีการกำหนดเกณฑ์ว่าความรุนแรงหรือความถี่ของพฤติกรรมเท่าใดจึงจัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา

สำหรับประเด็นการพิจารณาเพื่อจัดทำ เกณฑ์การคัดกรองและแหล่งข้อมูลเพื่อคัดกรองนักเรียนแต่ละด้าน มีตัวอย่างตามตารางต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน	ตัวอย่างประเด็นการพิจารณา	แหล่งข้อมูล
๑. ด้านความสามารถ ๑.๑ ด้านการเรียน	๑) ผลการเรียนที่ได้ และความเปลี่ยนแปลงของผลการเรียน ๒) ความเอาใจใส่ ความพร้อมในการเรียน ๓) ความสามารถในการเรียน ๔) ความสม่ำเสมอในการมาโรงเรียนเวลาที่มาโรงเรียน การเข้าชั้นเรียน	- ระเบียบสะสม - วิธีการอื่น ๆ เช่น การสังเกต พฤติกรรมนักเรียน การได้ข้อมูลจากครูที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นต้น
๑.๒ ด้านความสามารถอื่นๆ	๑) การแสดงออกถึงความสามารถพิเศษที่มี ๒) ความถนัด ความสนใจ และผลงานในอดีตที่ผ่านมา ๓) บทบาทหน้าที่พิเศษในโรงเรียน ๔) การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน	- ระเบียบสะสม - แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) - วิธีการอื่น ๆ เช่น การสังเกต พฤติกรรมการได้ข้อมูลจากเพื่อนนักเรียนจากแบบสอบถาม เป็นต้น
๒. ด้านสุขภาพ ๒.๑ ด้านร่างกาย	๑) ความผิดปกติความพิการหรือความบกพร่องทางร่างกาย เช่น การได้ยิน เป็นต้น ๒) โรคประจำตัว ๓) ความสัมพันธ์ระหว่างน้ำหนักกับส่วนสูง ๔) ความสะอาดของร่างกาย	- ระเบียบสะสม - วิธีการอื่น ๆ เช่น การสังเกต การสอบถามจากครูพยาบาล จากแบบบันทึกการตรวจสุขภาพด้วยตนเองสำหรับนักเรียน อ.๑- ป.๖ เป็นต้น

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทรหรัย (สระบัว ลีฬาลี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลนักเรียน	ตัวอย่างประเด็นการพิจารณา	แหล่งข้อมูล
๒.๒ ด้านจิตใจพฤติกรรม	๑) สภาพอารมณ์ ที่มีผลต่อการดำรงชีวิตประจำวัน เช่น ความวิตกกังวลหรือซึมเศร้า ๒) ความประพฤติ ๓) พฤติกรรมต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อ การเรียน ความสามารถพิเศษและการปรับตัวของนักเรียน เช่น พฤติกรรมที่อยู่ไม่นิ่ง สมาธิสั้น ๔) ความสัมพันธ์กับเพื่อน/ ครู/ ผู้ปกครอง การใช้สารเสพติด การลักขโมย การทำร้ายตัวเอง พฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น	- ระเบียบสะสม - แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) - วิธีการอื่นๆ เช่น การสังเกต พฤติกรรม การได้ข้อมูลจากเพื่อนนักเรียนจากแบบสอบถาม
๓. ด้านครอบครัว ๓.๑) ด้านเศรษฐกิจ ๓.๒) ด้านการคุ้มครองนักเรียน ๔. ด้านอื่นๆ	๑) ผู้หารายได้ให้ครอบครัว ๒) ฐานะเศรษฐกิจของครอบครัวภาระหนี้สิน ๓) ความเพียงพอของรายรับกับรายจ่าย ๔) จำนวนเงินที่นักเรียนได้รับและใช้จ่ายในแต่ละวัน ๑) ความสามารถในการคุ้มครองดูแลนักเรียนได้อย่างปลอดภัยและเหมาะสมของผู้ปกครอง ๒) ความเหมาะสมของสภาพที่อยู่อาศัย และ สิ่งแวดล้อม ๓) ความสัมพันธ์ของคนในครอบครัว เช่น อบอุ่น หรือ มักทะเลาะเบาะแว้ง ใช้ความรุนแรงในการตัดสินแก้ไข ปัญหาซึ่งมีผลกระทบต่อพฤติกรรมของนักเรียน เช่น ซึม เหม่อลอย แสดงออกถึงการไม่อยากกลับบ้าน เป็นต้น ๔) การใช้สารเสพติด สุรา หรือเล่นการพนัน รวมถึง ความเจ็บป่วยเรื้อรัง/รุนแรงของสมาชิกในครอบครัว พฤติกรรมอื่นๆ ที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม ซึ่งอาจเป็นไปได้ทางที่ดีขึ้นหรือ มีความไม่เหมาะสมที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถสุขภาพและการดำเนินชีวิตประจำวันของนักเรียน	- ระเบียบสะสม - วิธีการอื่นๆ เช่น การได้ข้อมูลจากเพื่อนนักเรียนหรือจากนักเรียนโดยตรง เป็นต้น - ระเบียบสะสม - วิธีการอื่นๆ เช่น การสังเกต พฤติกรรมนักเรียน การสอบถามจากนักเรียนโดยตรง หรือจากกลุ่มเพื่อน เป็นต้น - การสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน - การสัมภาษณ์นักเรียน - จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น เพื่อนนักเรียน เป็นต้น

ตัวอย่าง

เกณฑ์การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเพื่อจัดเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง มีปัญหานั้น ครูที่ปรึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากระเบียนสะสม SDQ และอื่นที่จัดทำเพิ่มเติม แต่ทั้งนี้โรงเรียนแต่ละแห่ง จำเป็นต้องประชุมครูเพื่อพิจารณาเกณฑ์การคัดกรองนักเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษามีหลักในการคัดกรองนักเรียนตรงกันทั้งโรงเรียนดังมีตัวอย่างต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
๑.ด้านความสามารถ ๑.๑.ด้านการเรียน ๑.๒ ด้านความสามารถอื่นๆ	- ผลการเรียนเฉลี่ย ๒.๐๐ ขึ้นไป - ไม่มี ๐ ร มส ในทุกวิชา - ไม่เข้าเรียนในวิชาต่างๆ ไม่เกิน ๓ ครั้ง ใน ๑ วิชา - มาโรงเรียนที่ทันเคารพธงชาติไม่เกิน ๑๐ ครั้งใน ๑ ภาคเรียน - ถ้านักเรียนมีความสามารถพิเศษ จะเป็นจุดแข็งของนักเรียนทุกคน	- ผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐ - ไม่เข้าเรียนในวิชาต่างๆมากกว่า ๓ ครั้งต่อ ๑ วิชา - มี ๐ ร มส ในวิชาต่างๆ - อ่านหนังสือไม่คล่อง - เขียนหนังสือไม่ถูกต้องแม้คำสะกดง่ายๆ - มาโรงเรียนไม่ทันเคารพธงชาติมากกว่า ๑๐ ครั้งใน ๑ ภาคเรียน
๒. ด้านสุขภาพ ๒.๑ ด้านร่างกาย ๒.๒ ด้านจิตใจ/พฤติกรรม	-อายุ น้ำหนัก และส่วนสูง สัมพันธ์กัน -ร่างกายแข็งแรง -ไม่มีโรคประจำตัว -หากโรงเรียนใช้แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ) ให้พิจารณาตามเกณฑ์ของ SDQ -หากโรงเรียนใช้เครื่องมืออื่นๆ เช่น แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ก็ให้ใช้เกณฑ์ของเครื่องมืออื่นๆ รวมทั้งการพิจารณาควบคู่กับข้อมูลอื่นๆที่มีเพิ่มเติม	-น้ำหนักผิดปกติและไม่สัมพันธ์กับส่วนสูงและอายุ -มีโรคประจำตัวหรือเจ็บป่วยบ่อยๆ -มีความพิการทางร่างกายหรือบกพร่องด้านการได้ยิน การฟัง การมองเห็น หรืออื่นๆ

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลนักเรียน	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
๓. ด้านครอบครัว ๓.๑ ด้านเศรษฐกิจ ๓.๒ ด้านการคุ้มครองนักเรียน	-ครอบครัวมีรายได้พอเพียงในการเลี้ยงครอบครัว -นักเรียนมีความสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกในครอบครัว -ที่พักอาศัยอยู่ในชุมชนที่ดี และอยู่ใกล้แหล่งมั่วสุมหรือแหล่งเสียงอันตราย	-รายได้ครอบครัวต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาทต่อเดือน -บิดา หรือมารดาตกงาน -มีภาระหนี้สิน -ไม่มีอาหารกลางวันรับประทาน -ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์การเรียน -อยู่หอพัก -บิดา มารดา หย่าร้าง หรือสมรใหม่ -ที่พักอยู่ในชุมชนแออัด หรือใกล้แหล่งมั่วสุม หรือแหล่งท่องเที่ยวกลางคืน -มีความขัดแย้งในครอบครัว หรือทะเลาะกันเป็นประจำ -มีความรู้สึกที่ไม่ดีต่อบิดาหรือมารดา -มีการใช้สารเสพติดหรือเล่นการพนันในครอบครัว -มีบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วยด้วยโรคทางจิตเวช
๔. ด้านอื่นๆ ๔.๑ ด้านยาเสพติด ๔.๒ ด้านเพศ	-ไม่ใช้สารเสพติด ยกเว้นการดื่มเบียร์ สุรา หรือสูบบุหรี่ เป็นครั้งคราว เพื่อสังคมและยังสามารถควบคุมตนเองได้ -ปรับตัวกับเพื่อนต่างเพศได้เหมาะสมวัย	ใช้สารเสพติด เช่น กัญชา ยาบ้า หรือสารเสพติดอื่นๆ -จับคู่ชัดเจนและแยกกลุ่มอยู่ด้วยกันสองต่อสองบ่อยครั้ง -มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ เช่น ทอม ตูต ดี เป็นต้น -ซึ่งมีผลกระทบต่อ การเรียนของนักเรียนในระดับเสี่ยง/มีปัญหา

คู่มือบริหารงานทั่วไป

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (สระจาง สิงหนาม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลนักเรียน	กลุ่มปกติ	กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
<p>๔.ด้านอื่นๆ</p> <p>๔.๑ ด้านยาเสพติด</p> <p>๔.๒ ด้านเพศ</p>	<p>ไม่ใช้สารเสพติด ยกเว้นการดื่มเบียร์ สุรา หรือสูบบุหรี่ เป็นครั้งคราว เพื่อสังคมและยังสามารถควบคุมตนเองได้</p> <p>ปรับตัวกับเพื่อนต่างเพศได้เหมาะสมวัย</p>	<p>ใช้สารเสพติด เช่น ัญชา ยาบ้า หรือสารเสพติดอื่นๆ</p> <p>-จับคู่ชัดเจนและแยกกลุ่มอยู่ด้วยกันสองต่อสองบ่อยครั้ง</p> <p>-มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศ เช่น ทอม ตูต ดี เป็นต้น</p> <p>-ซึ่งมีผลกระทบต่อการศึกษาของนักเรียนในระดับเสี่ยง/มีปัญหา</p>

ตัวอย่าง
แบบสรุปผลการคัดกรองและช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
(สำหรับครูที่ปรึกษา)

ชื่อ.....สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ปัญหาของนักเรียน

๑. ด้านความสามารถ

การเรียนรู้ คือ.....

ความสามารถอื่นๆ คือ.....

๒. ด้านสุขภาพ

ร่างกาย คือ

จิตใจ - พฤติกรรม คือ.....

๓. ด้านครอบครัว

เศรษฐกิจ คือ.....

การคุ้มครองนักเรียน คือ.....

แผนการแก้ไขปัญหา

จัดกิจกรรมในห้องเรียน โดย.....

จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดย.....

จัดกิจกรรมซ่อมเสริม โดย.....

จัดกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน โดย.....

ติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครอง โดย.....

การดำเนินงานแก้ไขปัญหา

วัน เดือน ปี	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน

สรุปการดำเนินงาน

นักเรียนดีขึ้น ยุติการช่วยเหลือ

ดูแลต่อไปอีกประมาณ ๓ เดือน

ส่งต่อ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนพระยาประเสริฐสุนทราศรัย (กระจ่าง สิงหเสนี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กระทรวงศึกษาธิการ