วิธีปฏิบัติงาน
โรงเรียนพระหฤทัยเชียงใหม่
ปีการศึกษา 2567

225 ถนนเจริญประเทศ ตำบลช้างคลาน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

โทรศัพท์ 0 5327 6087 www.sch.ac.th

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายวิชาการ

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครู	มฐ. – วก.-1	มฐ.2 ข้อ2.2	ม.สงกรานต์	15 พฤษภาคม 2567
2	การควบคุมการเรียนการสอน	มฐ. - วก.-2	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูสมควร , ครูนุชธิกา ครูเสาวรีย์	15 พฤษภาคม 2567
3	การติดตามการสอนของครูโดยนักเรียน	มฐ. - วก.-3	มฐ.2 ข้อ2.2	ม.อนรรฆ , ม.ปวีณ์กร	15 พฤษภาคม 2567
4	การจัดการข้อสอบ	มฐ. - วก.-4	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูสมควร , ครูนุชธิกา ครูเสาวรีย์	15 พฤษภาคม 2567
5	การดำเนินการป้องกันข้อสอบที่รั่วไหล	มฐ. - วก.-5	มฐ.2 ข้อ2.2	ม.ปวีณ์กร , ครูกิติยวดี ครูพัชรินทร์	15 พฤษภาคม 2567
6	การดำเนินการสอบ	มฐ. - วก.-6	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูสมควร , ครูนุชธิกา ครูอัมพิกา	15 พฤษภาคม 2567
7	การดำเนินการตรวจข้อสอบ	มฐ. - วก.-7	มฐ.2 ข้อ2.2	ม.อนนรฆ , ครูพัชรินทร์ ครูรุ้งลาวรรณ	15 พฤษภาคม 2567
8	การดำเนินการทำลายข้อสอบ	มฐ. - วก.-8	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูศิรภัสสร	15 พฤษภาคม 2567
9	การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	มฐ. - วก.-9	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูอัมพิกา , ครูรุ้งลาวรรณ	15 พฤษภาคม 2567
10	การประเมินผลการเรียนและการจบหลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา	มฐ. - วก.-10	มฐ.2 ข้อ2.2	ม.สงกรานต์ , ครูนุชธิกา ครูสมควร, ครูวัลสิกา	15 พฤษภาคม 2567
11	การออกเอกสารทางการเรียน	มฐ. – วก.-11	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูวัลสิกา คำภิระ	15 พฤษภาคม 2567
12	การลาออกจากการเป็นนักเรียน	มฐ. - วก.-12	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูวัลสิกา , ครูจิรัฐ	15 พฤษภาคม 2567
13	การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียน	มฐ. - วก.-13	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูวัลสิกา , ครูจิรัฐ	15 พฤษภาคม 2567
14	การเลือกตำราเรียน	มฐ. - วก.-14	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูรุ้งลาวรรณ	15 พฤษภาคม 2567
15	กระบวนการจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น	มฐ. - วก.-15	มฐ.2 ข้อ2.2,6	ม.สงกรานต์	15 พฤษภาคม 2567
16	การบันทึกคะแนนใน MAS School ของครูผู้สอน	มฐ. - วก.-16	มฐ.2 ข้อ2.2,6	ม.สงกรานต์	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2566

ฝ่ายบุคลากร

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร	มฐ. - บค.-1	มฐ.2 ข้อ2.2	หัวหน้างานบุคลากรครู	15 พฤษภาคม 2567
2	การให้การอบรมแก่บุคลากรครู	มฐ. - บค.-2	มฐ.2 ข้อ2.4	หัวหน้างานบุคลากรครู	15 พฤษภาคม 2567
3	กิจกรรมสัมพันธ์บ้านโรงเรียน	มฐ. - บค.-3	มฐ.2 ข้อ2.2	หัวหน้างานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	15 พฤษภาคม 2567
4	การรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ	มฐ. - บค.-4	มฐ.2 ข้อ2.2	หัวหน้างานบุคลากรนักเรียน	15 พฤษภาคม 2567
5	การจัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน	มฐ. - บค.-7	มฐ.2 ข้อ2.2	หัวหน้างานบุคลากรครู หัวหน้าบุคลากรนักเรียน	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การจัดกิจกรรมนักเรียน	มฐ. - กน.-1	มฐ.1 2.1 ข้อ 2-3	ครูสุจีรา ช่างเงิน	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายธุรการ-การเงิน

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การประชุมและทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารภายใน	มฐ. - ธก.-1	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	15 พฤษภาคม 2567
2	การจัดซื้อ	มฐ. - ธก.-2	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	15 พฤษภาคม 2567
3	การชี้บ่งและสอบกลับ	มฐ. – ธก.-3	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูพิมลรัตน์ , ม.สงกรานต์	15 พฤษภาคม 2567
4	การจัดสรรงบประมาณ	มฐ. - ธก.-4	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	15 พฤษภาคม 2567
5	การรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	มฐ. - ธก.-5	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	15 พฤษภาคม 2567
6	การคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน	มฐ. - ธก.-6	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูจินตนา ทองเรือง	15 พฤษภาคม 2567
7.	การพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา	มฐ. - ธก.-7	มฐ.2 ข้อ2.2 มฐ.3 ข้อ3.1	ครูพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	15 พฤษภาคม 2567
8.	การมอบตัว การลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการเรียนนักเรียน	มฐ. - ธก.-8	มฐ.2 ข้อ2.2	หัวหน้างานธุรการ, หัวหน้าการเงิน,ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายบริการสัมพันธ์ชุมชน

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การจัดบริการด้านอาหารในโรงเรียน	มฐ. - บช.-4	มฐ.2 ข้อ2.2	ครูสุมิตรา สร้อยยานะ	15 พฤษภาคม 2567
2	สุขอนามัยในการรับประทานอาหารของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3	มฐ. - บช.-5	มฐ.2 ข้อ2.2	นางขวัญนา คำหมื่น	15 พฤษภาคม 2567
3	การสร้างเสริมสุขภาพและการดูแลเมื่อเจ็บป่วย	มฐ. - บช.-6	มฐ.2 ข้อ2.4	ครูสุมิตรา สร้อยยานะ	15 พฤษภาคม 2567
4	การจัดทำวารสาร เกียรติบัตร และบัตรประจำตัวบุคลากร	มฐ. - บช.-7	มฐ.2 ข้อ2.6	ครูฐานิสญา แซมื่อ	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายอาคารสถานที่

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การบำรุงรักษาและการใช้อาคารสถานที่	มฐ. - อส.-1	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	ครูธัญญรัตน์ , นายนุดี	15 พฤษภาคม 2567
2	การทำความสะอาดและตกแต่งโรงเรียนของนักการภารโรง	มฐ. - อส.-3	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	ม.อุทัย นะกะ	15 พฤษภาคม 2567
3	การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครู	มฐ. - อส.-4	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	ม.อานนท์ เอี่ยมไธสง	15 พฤษภาคม 2567
4	ข้อปฏิบัติของบุคลากรภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียน	มฐ. - อส.-5	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	ม.อานนท์ เอี่ยมไธสง	15 พฤษภาคม 2567
5	การบำรุงรักษาและการดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค	มฐ. - อส.-7	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	นายนุดี คามีพนาจร	15 พฤษภาคม 2567
6	การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน	มฐ.- อส.-8	มฐ.2 ข้อ 2.2,2.5	ม.อุทัย นะกะ	15 พฤษภาคม 2567

บัญชีแม่บทเอกสารวิธีปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล

ที่	เรื่อง	หมายเลขเอกสาร	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ประกาศใช้
1	การควบคุมเอกสาร ที่มีผลต่อระบบคุณภาพของโรงเรียนและมาตรฐานแบบฟอร์มระบบตัวเลขเอกสาร	มฐ.- นป.-1	มฐ.2 ข้อ2.1–2.3	ครูณขวัญฤทัย โม้ตื๊บ	15 พฤษภาคม 2567
2	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	มฐ. - นป.-2	มฐ.2 ข้อ2.1–2.3	ครูเกศินี รักขันแก้ว	15 พฤษภาคม 2567
3	สถิติพื้นฐานที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการโรงเรียน	มฐ. - นป.-3	มฐ.2 ข้อ2.1–2.3	นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์	15 พฤษภาคม 2567

รวมวิธีปฏิบัติงาน 7 ฝ่าย ปีการศึกษา 2567 จำนวน 43 วิธีปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู

ฝ่าย วิชาการ

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- วก. - 1

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นายสงกรานต์ ฉิมพลีย์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ 1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการทบทวนผังองค์กร และหน้าที่การทำงานของบุคลากรแต่ละฝ่าย
2. เพื่ออธิบายขั้นตอนการทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการทบทวนผังองค์กรในระบบคุณภาพของโรงเรียน พร้อมทั้งระบุหน้าที่และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของแต่ละงานอย่างชัดเจน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูในปีการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. คณะกรรมการบริหารภายในประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครู ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารงานภายในโรงเรียน ซึ่งมีการจัดการประชุมภายในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษานั้น ๆ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นผู้พิมพ์ ตรวจทานความถูกต้อง แล้วจึงส่งให้ผู้รับผิดสอบรวบรวมจัดหน้า ทำเป็นรูปเล่มไฟล์PDF ส่งต่อและบันทึกไว้ในโน้ต Line โรงเรียนและ Facebook โรงเรียน
3. ผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ รับคู่มือการปฏิบัติงานของครู จากการประชุมพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม หากผลการพิจารณาไม่ผ่านการอนุมัติ ต้องมีการทบทวนแก้ไขให้เหมาะสมแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน

สำเนาฉบับที่ 5

ฝ่ายนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การควบคุมการเรียนการสอน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 2
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสมควร ปินทะยา , นางนุชธิกา เพียรประกอบ นางสาวเสาวรีย์ นามวงค์	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการในการควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

ขอบเขต ครอบคลุมการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>การนิเทศการสอน</u>

1. ครูผู้สอน(ครูเก่า)จะได้รับการนิเทศภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามตารางสอนที่กำหนดไว้ (ผ่านทาง online หรือ onsite)
   ภาคเรียนที่ 1 นิเทศเดือนกรกฎาคม – กันยายน
   ภาคเรียนที่ 2 นิเทศเดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์
   โดยหัวหน้ากลุ่มสาระเป็นผู้นิเทศร่วมกับฝ่ายวิชาการครูทุกคนที่สังกัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแบบประเมินผลการนิเทศการสอนของครู (วก.5)
   ครูผู้สอน(ครูใหม่)จะได้รับการนิเทศจากผู้ช่วยวิชาการเดือนละ 1 ครั้ง 3 เดือน ติดต่อกัน
2. หัวหน้ากลุ่มสาระเป็นผู้กำหนด วัน เวลา คาบสอนที่จะทำการนิเทศลงในแผนการนิเทศการสอนพร้อมทั้งแจ้งฝ่ายวิชาการและแจ้งให้ครูผู้รับการนิเทศทราบในภาคเช้าของวันนิเทศ
3. เมื่อทำการนิเทศแล้ว หัวหน้ากลุ่มสาระและฝ่ายวิชาการให้ผู้รับการนิเทศลงนามรับทราบผลพร้อมรับฟังข้อเสนอจากหัวหน้ากลุ่มสาระ และ วิชาการทราบภายในวันที่ทำการนิเทศ
4. เมื่อนิเทศครูในกลุ่มสาระครบทุกคนแล้ว หัวหน้ากลุ่มสาระและฝ่ายวิชาการสรุปผลการนิเทศ โดยจัดเรียงเอกสารตามวัน เวลา และคาบสอนที่ทำการนิเทศส่งวิชาการ
5. วิชาการนำผลการนิเทศการสอนทุกกลุ่มสาระเสนอผู้อำนวยการ
6. ครูที่มีผลการนิเทศต่ำกว่าค่าเฉลี่ย 1.8 จะต้องได้รับการนิเทศใหม่ภายใน 1 เดือน

<u>การตรวจสมุดงานและเอกสารประกอบการเรียน</u>

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ประชุมชี้แจงครูงานวิชาการ เพื่อกำหนดวิชาที่จะทำการตรวจเอกสารประกอบการเรียน
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งครูผู้สอนให้รวบรวมเอกสารประกอบการเรียนของนักเรียนตามรายวิชาที่กำหนด เพื่อนำส่งที่ห้องวิชาการ
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจและบันทึกผลการตรวจเอกสารประกอบการเรียนของครูแต่ละคน แต่ละรายวิชา เป็นชั้น ๆ ไป ตามขั้นตอนการตรวจเอกสารประกอบการเรียน ดังนี้

<u>ส่วนของนักเรียน</u>
- การทำงานสะอาดเรียบร้อย ครบ และเป็นปัจจุบัน
- ส่งงานอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เอกสารประกอบการเรียนอย่างประหยัด
- วางสระ วรรณยุกต์ถูกต้อง เมื่อเขียนผิดมีการแก้ไข

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- วก. - 2

<u>ส่วนของครู</u> - ตรวจเอกสารประกอบการสม่ำเสมอ
- มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจงาน
- ลงวันที่กำกับทุกครั้ง และเป็นปัจจุบัน
- แนะนำ ชี้แจง แก้ไข เมื่อพบข้อผิดพลาดของนักเรียน
- ให้กำลังใจแก่นักเรียน

4.ฝ่ายวิชาการรวบรวมสมุดงาน เอกสารประกอบการเรียนที่ผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้วให้กับผู้อำนวยงานเพื่อพิจารณา

5.ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อบกพร่องทั้งของครูและนักเรียนให้ครูผู้สอนรับทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงการตรวจเอกสารประกอบการเรียน ในครั้งต่อไป พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบผลการตรวจเอกสารประกอบการเรียน

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การติดตามการสอนของครูโดยนักเรียน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 3
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	ม.อนรรฆ ธรรมรัตนกร , ม.ปวีณ์กร ขันทนันคำ	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการในการติดตามการสอนของครู

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการติดตามการสอนของครูผู้สอนโดยนักเรียน เฉพาะระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และผู้รับผิดชอบประชุมชี้แจง ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงคุณสมบัติของผู้ประเมิน ผู้สรุปการประเมินและระยะเวลาการประเมิน

1.1 ผู้ประเมิน คือ นักเรียนที่กำลังเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.2 ผู้สรุปผลการประเมิน คือ ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในวิชาที่ผู้ถูกประเมินสอน

1.3 จัดให้มีการประเมินการสอน (วก.17) ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ในภาคเรียนที่ 2 (เดือนมกราคม)

2. การประเมินจะทำโดยนักเรียน10%ของนักเรียนทั้งหมดที่ผู้ถูกประเมินสอน โดยอยู่ในการดูแลของครูหัวหน้ากลุ่มสาระ

3. ครูหัวหน้ากลุ่มสาระสรุปผลการประเมินการสอน (วก.18) โดยใช้เกณฑ์การประเมินดังนี้

80 – 100	ดีมาก
70 – 79	ดี
60 – 69	พอใช้
ต่ำกว่า 60	ให้การปรับปรุง

4. หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ – ผู้จัดการต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการข้อสอบ
ฝ่าย บริหารงานวิชาการ
งาน วิชาการ

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- วก. - 4

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมควร ปินทะยา , นางนุชธิกา เพียรประกอบ นางสาวเสาวรีย์ นามวงค์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดการข้อสอบ

ขอบเขต ครอบคลุมการจัดการข้อสอบของนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 กลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการประชุมชี้แจงหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อบอกรายละเอียดการจัดการข้อสอบ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ชี้แจงรายละเอียดการจัดการข้อสอบแก่ครูในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ
3. ครูผู้สอนจัดทำผังข้อสอบ (test blue print) วก.21.4
4. ครูผู้สอนออกข้อสอบตามมาตรฐานและผลการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นให้มีข้อสอบทั้งปรนัยและอัตนัยตามดุลยพินิจของ ครูผู้สอน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และส่งข้อสอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ
5. การออกข้อสอบห้องเรียนปกติ ครูผู้สอนเป็นผู้ออกตามรายวิชาที่สอน ส่วนห้องเรียน IP เฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ข้อสอบจะมี 2 ฉบับ คือ ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ จากผู้สอนในรายวิชาดังกล่าว
6. หัวหน้ากลุ่มสาระ ดำเนินการจัดผู้เชี่ยวชาญหาค่า IOC ในแต่ละรายวิชาที่มีข้อสอบปรนัยจำนวน30ข้อและวิพากษ์ข้อสอบ โดยเลือกครูผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน คือ ครูที่สอนในกลุ่มสาระเดียวกัน จำนวน 2 คน (ต้องมิใช่ผู้ออกข้อสอบ) และหัวหน้ากลุ่มฯ หรือรองหัวหน้ากลุ่ม ฯ อีก 1 คน รวม 3 คน เป็นผู้หาค่า IOC (วก.21) และแบบประเมินการวิพากษ์(วก.21.1)ข้อสอบ ตามระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย
7. หัวหน้ากลุ่มสาระและวิชาการกลางตรวจสอบความถูกต้องในการออกข้อสอบ พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกครั้งที่ตรวจข้อสอบ หากพบข้อบกพร่องของข้อสอบ ให้นำส่งครูผู้ออกข้อสอบเพื่อทำการปรับแก้ไขให้เรียบร้อย และรวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาส่งวิชาการ หลังจากวิพากษ์ข้อสอบ / และหาค่า IOC
8. ฝ่ายวิชาการนำข้อสอบที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำเป็นข้อสอบฉบับจริง โดยรับผิดชอบข้อสอบมิให้เกิดการรั่วไหล และตรวจสอบความถูกต้องเมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ด้านหลังข้อสอบ
9. ผู้รับผิดชอบจัดแยกข้อสอบที่ต้องการหาค่า IOC และวิพากษ์ข้อสอบ เก็บไว้ในตู้ข้อสอบเพื่อทำการหาค่า IOC และวิพากษ์ข้อสอบต่อไป ส่วนข้อสอบที่ไม่หาค่า IOC ให้ทำการส่งถ่ายสำเนา และข้อสอบที่ดำเนินการหาค่า IOC เสร็จแล้ว ให้ส่งถ่ายสำเนาเช่นกัน
10. ฝ่ายวิชาการส่งข้อสอบฉบับจริงที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กับผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการส่งโรเนียวต่อไป
11. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการประชุมชี้แจง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
12. ครูประจำวิชาเป็นผู้นับเย็บข้อสอบและจัดเตรียมกระดาษคำตอบสำหรับใช้ในการสอบ
13. กรรมการดำเนินการสอบ (ครูวิชาการ) ทำการบรรจุข้อสอบแต่ละรายวิชาลงในกระเป๋าข้อสอบ โดยจัดเรียงข้อสอบตาม ตารางสอบของแต่ละระดับชั้น ตามวัน เวลา ที่ใช้ดำเนินการสอบ พร้อมทั้งระบุ วัน เวลา และวิชาที่สอบติดไว้หน้ากระเป๋าให้ชัดเจน และนำข้อสอบที่จะทำการสอบในแต่ละวันมาจัดเตรียมไว้ ณ ห้องเบิกข้อสอบ เพื่อให้คณะกรรมการเดินข้อสอบนำไปจ่ายให้กับกรรมการกำกับห้องสอบ
14. กรรมการเดินข้อสอบ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำออกจากห้องเบิกข้อสอบ เช่น ใบปะหน้าข้อสอบ รายชื่อนักเรียน ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษรองข้อสอบ ก่อนเวลาสอบ 10 นาที
15. กรณีที่เอกสารไม่ครบ ให้แจ้งกรรมการดำเนินการสอบ เพื่อจัดหาเพิ่มเติมและสามารถนำไปดำเนินการสอบได้ทันเวลา
16. เมื่อทำการสอบเรียบร้อยกรรมการเดินข้อสอบนำกระเป๋าข้อสอบที่จัดเย็บข้อสอบรวมห้องเรียบร้อยแล้วมาเก็บไว้ที่ห้องเบิกข้อสอบ

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การดำเนินการป้องกันข้อสอบไม่ให้รั่วไหล	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 5
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	ม.ปวีณ์กร ขันทนันคำ , ครูกิติยวดี สุรินทร์ ครูพัชรินทร์ กลิ่นช้อน	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายการดำเนินการป้องกันข้อสอบที่รั่วไหล

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือดำเนินการป้องกันและแก้ไขข้อสอบที่รั่วไหล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ครูผู้สอนเป็นผู้ออกข้อสอบ โดยใช้แบบฟอร์มที่วิชาการกำหนดให้ และจะต้องรักษาข้อสอบเป็นความลับ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบอย่างละเอียด และนัดหมายสมาชิกกลุ่มเพื่อหาค่า IOC และวิพากษ์ข้อสอบและนำส่งวิชาการในวัน เวลา ที่กำหนด
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการมอบหมายให้กรรมการฝ่ายวิชาการ และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ตรวจสอบข้อสอบอีกครั้ง หลังจากหัวหน้ากลุ่มสาระได้ส่งมา ก่อนนำข้อสอบฉบับจริงไปอัดสำเนา
4. การอัดสำเนาข้อสอบ

4.1 บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ จัดให้มีการอัดสำเนาข้อสอบ โดยผู้รับผิดชอบอัดสำเนาข้อสอบ ต้องป้องกันข้อสอบไม่ให้มีการรั่วไหล

4.2 ผู้ที่ทำหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบ จะต้องอัดสำเนาข้อสอบตามจำนวนที่ระบุไว้หลังต้นฉบับข้อสอบของฝ่ายวิชาการโดยเคร่งครัด

5. ในกรณีที่ข้อสอบมีการรั่วไหล

5.1 ให้ทำการยกเลิกข้อสอบและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 – 4 ใหม่ทั้งหมด

5.2 ให้จัดสอบใหม่หลังจากการสอบปกติ 1 สัปดาห์หรือตามความเหมาะสม

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การดำเนินการสอบ	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 6
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมควร ปินทะยา , นางนุชธิกา เพียรประกอบ นางสาวอัมพิกา ไหวพริบ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายวิธีการดำเนินการสอบ

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือดำเนินการสอบตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำเมื่อไหร่ ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. วิชาการ กำหนดตารางสอบ
2. วิชาการวางแผนการจัดห้องสอบและออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบโดยมีรายละเอียดของห้องสอบในแต่ละระดับชั้นปรากฏอยู่ในคำสั่งงานฯและแจ้งระเบียบข้อปฏิบัติกรรมการคุมสอบและกรรมการเดินข้อสอบ โดยผู้ช่วยวิชาการแจ้งผ่าน Line โรงเรียนและปริ้นติดในห้องพักครูทุกระดับชั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
3. วิชาการ แจ้งให้ผู้ประสานงานระดับชั้น ดำเนินการจัดห้องสอบ 1 ห้องสอบ ต่อ 1 ห้องเรียน หากจำนวนนักเรียนมีมากกว่า 35 คน (ระดับมัธยม) ให้จัดห้องสอบแยกเป็น 2 ห้อง
4. กระดานหน้าห้องสอบต้องปรากฏผังที่นั่งสอบ, ตารางสอบ, กรรมการคุมสอบ, และจำนวนผู้เข้าห้องสอบปรากฏอย่างชัดเจน
5. คณะกรรมการกำกับห้องสอบดำเนินการสอบตามขั้นตอน ดังนี้
   - 5.1 มีกรรมการกำกับห้องสอบ ห้องละ 1 – 3 คน (ตามความเหมาะสม) ทำหน้าที่คุมสอบ
   - 5.2 กรรมการกำกับห้องสอบ ให้ปฏิบัติดังนี้
     - 5.2.1 แจ้งให้นักเรียนทราบด้วยการเขียนแผนผังและตารางสอบไว้บนกระดานดำ
     - 5.2.2 ตรวจอุปกรณ์การสอบที่นักเรียนนำเข้ามาในห้องสอบเพื่อป้องกันการทุจริต
     - 5.2.3 การแจกข้อสอบให้เดินแจกข้อสอบไว้บนโต๊ะนักเรียนจนครบทุกคน แล้วจึงอนุญาตให้นักเรียน ทำการสอบพร้อมกัน
     - 5.2.4 การเตือนเวลาสอบ ให้เตือนเมื่อนักเรียนทำข้อสอบได้ครึ่งของเวลาที่กำหนดสอบในวิชานั้น ๆ
     - 5.2.5 หลังจากนักเรียนสอบเสร็จสิ้นในแต่ละวิชา ให้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ จัดเรียงตามลำดับ ดังนี้
       (1) ใบประหน้าข้อสอบ (2) รายชื่อนักเรียนที่เข้าสอบ (3) ตัวอย่างข้อสอบ 1 ชุด
       (4) กระดาษคำตอบ (5) กระดาษรองหลังกระดาษคำตอบ
6. กรรมการเดินข้อสอบมีหน้าที่ รับ – ส่ง ข้อสอบที่ใช้ในการสอบของแต่ละวันที่ห้องข้อสอบเพื่อมอบให้กรรมการกำกับห้องสอบได้ดำเนินการสอบต่อไป
7. นักเรียนที่เข้าสอบช้าเกินครึ่งหนึ่งของเวลาสอบที่ระบุตามตารางสอบไม่อนุญาตให้ทำการสอบในวิชานั้น ๆ และนักเรียนที่ทำการสอบเสร็จแล้วไม่สามารถออกจากห้องสอบได้แต่อนุญาตให้นำหนังสือเข้าไปอ่านในห้องได้หากในห้องนั้นๆนักเรียนสอบเสร็จแล้วทุกคน
8. ในกรณีเกิดทุจริตในห้องสอบ กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบหากพบการทุจริต กรรมการกำกับห้องสอบจะเขียนคำว่า “ทุจริตการสอบ” หรือกากบาทด้วยปากกาหมึกสีแดงลงบนมุมด้านขวาของหัวกระดาษคำตอบ พร้อมทั้งเขียนวัน เดือน ปี เวลา และลงชื่อกรรมการกำกับห้องสอบไว้ด้วย และกรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบทันที เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และผลจากความผิดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
9. ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาทำการสอบได้ตามตารางสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบเก็บข้อสอบ เรียงตามวัน เวลา ที่สอบจริง ลงในแบบบันทึกวิชาที่นักเรียนขาดสอบรายบุคคล (วก.39) นำส่งที่วิชาการกลางหลังจากสอบเสร็จ ในแต่ละวัน และให้นักเรียนที่ไม่สามารถมาสอบตามตารางสอบ มายื่นคำร้องขอสอบเป็นกรณีพิเศษ (วก.35) ที่ห้องวิชาการในวันที่มาทำการสอบ พร้อมกับแนบหลักฐานการขอสอบเป็นกรณีพิเศษ เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือจดหมายที่ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อฝ่ายวิชาการกลางจะได้ดำเนินการจัดสอบต่อไป

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การดำเนินการตรวจข้อสอบ	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 7
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	ม.อนรรฆ ธรรมรัตนกร, ครูพัชรินทร์ กลิ่นช้อน นางสาวรุ้งลาวรรณ จันทร์ชุย	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการตรวจข้อสอบ

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือในการตรวจข้อสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ครูประจำวิชาเป็นผู้ตรวจข้อสอบโดยการเบิกข้อสอบต้องมีการลงชื่อในแบบการรับและคืนข้อสอบเพื่อดำเนินการตรวจ (วก.31)
2. การตรวจข้อสอบครูประจำวิชาสามารถเบิกได้หลังจากการสอบของวันนั้น ๆเสร็จสิ้นแล้ว โดยครูสามารถนำ ข้อสอบกลับไปตรวจที่บ้านได้
3. หลักเกณฑ์ในการให้คะแนนให้ใช้เกณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อสอบแต่ละรายวิชา
4. เมื่อตรวจข้อสอบเสร็จแล้ว ครูจะต้องกรอกรายละเอียดตามรายการของใบปะหน้ากระดาษคำตอบให้ เรียบร้อยและนำส่งคืนที่ห้องข้อสอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อคืนข้อสอบในแบบการรับและคืนข้อสอบเพื่อดำเนินการตรวจ (วก.31) ภายใน 2 สัปดาห์หลังการสอบ
5. กรณีมีครูไม่นำข้อสอบมาส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด วิชาการกลางจะทำการบันทึกรายชื่อลงในช่องหมายเหตุของแบบการรับและคืนข้อสอบ เพื่อดำเนินการตรวจ (วก.31) และนำส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หลังจากนั้น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการจะมีการแจ้งให้คุณครูทราบโดยประสานงานผ่านผู้ประสานงานชั้น

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การดำเนินการทำลายข้อสอบ	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 8
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวศิรภัสสร สิทธิออน	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการทำลายข้อสอบ

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือในการทำลายข้อสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. เมื่อนักเรียนทำการสอบวัดผลในแต่ละครั้งเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่เกี่ยวกับข้อสอบวัดผลครั้งที่ 1 – 4 ของฝ่ายวิชาการ เช่น สำเนาข้อสอบที่ไม่ถูกต้อง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบที่ดำเนินการสอบแล้ว ให้นำไปเก็บในห้องข้อสอบเท่านั้น
2. ข้อสอบที่มีการเก็บครบตั้งแต่ 2 เดือนขึ้นไปจะดำเนินการทำลาย หรือย่อยสลายเนื่องจากห้องข้อสอบไม่มีสถานที่เก็บอย่างเพียงพอ และมีข้อสอบใหม่ใช้เก็บในพื้นที่ดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
   - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทำบันทึกภายในเสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติดำเนินการทำลายข้อสอบ โดยจะทำลายข้อสอบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
   - เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานกับโรงงานทำลายและย่อยสลายกระดาษ เพื่อดำเนินการนำไปทำลาย
   - ขณะที่พนักงานของโรงงานมาขนย้ายข้อสอบ จะอยู่ในความดูแลและควบคุมของเจ้าหน้าที่ห้องเก็บข้อสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 9
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอัมพิกา ไหวพริบ, นางสาวรุ้งลาวรรณ จันทร์ชุย **ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนที่มีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์ หรือได้รับผลการเรียน 0

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติของครูประจำวิชา ในการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัว นักเรียนที่มีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์ และผลการเรียน 0

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนที่มีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์ และ สอบแก้ตัวกรณีผลการเรียน 0

1. การสอบกลางภาคเรียน 1, ปลายภาคเรียน 1, กลางภาคเรียน 2 ในระดับชั้นประถมศึกษา และการสอบกลางภาคเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ครูประจำชั้นเป็นผู้แจ้งผลการเรียน และให้ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว

   <u>กรณีที่นักเรียนมีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์</u>
2. การสอบปลายภาคเรียน ในระดับชั้นประถมศึกษา และการสอบปลายภาคเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ประกาศผล โดยการติดบอร์ดของโรงเรียน จะไม่มีการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว กรณีที่นักเรียนมีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์ โดยครูประจำวิชา จะดำเนินการคำนวณคะแนนตามโปรแกรม จากคะแนนรวมของ สอบวัดผลทุกครั้ง (1–4) เพื่อตัดเกรด หากปรากฏว่า <u>นักเรียนมีระดับผลการเรียนเป็น 0</u> ให้นักเรียนเป็นผู้ยื่นคำร้องขอสอบแก้ 0 ที่ห้องทะเบียน และติดต่อขอสอบแก้ 0 กับครูประจำวิชา ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานของครู
3. ในการสอนซ่อมเสริม ให้ครูประจำวิชานัดหมายนักเรียนมาเรียนตามเวลาที่กำหนด
4. ในการสอบแก้ตัว กรณีผลสอบไม่ผ่านเกณฑ์ และกรณีได้ระดับผลการเรียนติด 0 ให้ครูประจำวิชาขอรับข้อสอบที่วิชาการ เพื่อนำไปสอบนักเรียนตามตารางที่กำหนด
5. นักเรียนที่ติด 0 ในปีการศึกษานั้น จะไม่มีสิทธิ์เลื่อนชั้นในปีการศึกษาถัดไป

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การประเมินผลการเรียนและการจบหลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา	หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 10
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	วิชาการ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นายสงกรานต์ ฉิมพลีย์ , นางนุชธิกา เพียรประกอบ, นางสาวสมควร ปินทะยา , นางวัลสิกา คำภิระ , **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการในการประเมินผลการเรียนและการจบหลักสูตร

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน และการจบหลักสูตรของนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>การประเมินผลการเรียน</u>

1. แจ้งผลการเรียนรู้/ มาตรฐาน / ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการเรียนให้นักเรียนทราบ
2. ครูประจำวิชาสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ และติดตามผลระหว่างเรียนของนักเรียน โดยการสังเกตความสนใจและความตั้งใจเรียน แล้วบันทึกผลการสอนในแต่ละคาบเรียนในบันทึกผลหลังการสอน หากพบปัญหาต้องระบุวิธีแก้ไขตลอดจนผลการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจน
3. ประเมินผลกลางภาคและปลายภาคเรียน
    - กำหนดตารางสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของครู
    - จัดพิมพ์ตารางสอบแจกครูประจำชั้นและแจ้งนักเรียนก่อนทำการสอบ 1 สัปดาห์ ผ่าน Line ห้องเรียน
    - Facebookของโรงเรียน
    - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบก่อนทำการสอบ 1 สัปดาห์
    - ดำเนินการสอบตามวัน เวลาที่กำหนด ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใน มฐ. – วก. – 9 (ดำเนินการสอบ) โดยใช้ข้อสอบที่ได้จาก มฐ. – วก. – 7 (การจัดการข้อสอบ)
    - ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจข้อสอบตาม มฐ. – วก. – 11 (การดำเนินการตรวจข้อสอบ)
4. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อตัดสินผลการเรียนกลางภาค

<u>ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา</u>

4.1 กรอกคะแนนในระบบ MAS SCHOOL

- คะแนนประเมินผลรวม ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
- คะแนนอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- คะแนนสอบวัดผลกลางภาคเรียน

หากนักเรียนได้คะแนนสอบวัดผลกลางภาคเรียนไม่ถึงครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม (ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น) หรือไม่ถึง 70% ของคะแนนเต็ม (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) จะดำเนินการตาม มฐ. –วก.-13 (การเรียนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์) และหากสอบแก้ตัวแล้ว ได้คะแนนเกินครึ่ง จะปรับให้ได้ครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม (ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น) หรือ หากสอบแก้ตัวแล้วได้คะแนนเกิน 70% จะปรับคะแนนให้ได้ 50 60 และ70% ของคะแนนเต็ม (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

- พิมพ์เอกสารแบบกรอกคะแนนออกมา เพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง

4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

- ครูประจำวิชาตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนในต่างกลุ่มสาระ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจและวัน เดือน ปี กำกับ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมเอกสาร ตรวจเช็คการส่งงานของครูในกลุ่มสาระพร้อมลงลายมือชื่อและนำส่งที่วิชาการ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบวัดผลปลายภาคเรียน
- งานวัดผลลงชื่อกำกับ พร้อมตรวจเช็คการส่งเอกสารของครูทุกกลุ่มสาระ

4.3 จัดทำใบแจ้งผลการเรียน

- วิชาการนำข้อมูลคะแนนในแต่ละรายวิชาที่ครูประจำวิชาได้กรอกคะแนนในระบบ MAS SCHOOLไปประมวลผล
- พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน ของนักเรียนแต่ละคน ทุกระดับชั้น

5. ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อตัดสินผลการเรียนปลายภาค

<u>ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา</u>

5.1 กรอกคะแนนในระบบ MAS SCHOOL

- คะแนนประเมินผลรวม ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
- คะแนนอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- คะแนนสอบวัดผลปลายภาคเรียน
- พิมพ์เอกสารแบบกรอกคะแนนออกมา เพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง
- วิชาการ ประมวลผลคะแนนทุกรายวิชาในระบบ MAS SCHOOL และประกาศผลนักเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาเป็น “ 0 ”
- หากนักเรียนได้ ระดับผลการเรียน “0” จะดำเนินการตาม มฐ.-วก.-13 (การเรียนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์) หากสอบแก้ตัวแล้วได้คะแนนเกินครึ่ง (ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น) จะปรับระดับผลการเรียนเป็น “ 1 ” หรือหากสอบแก้ตัวแล้วได้คะแนนเกิน 70% (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) จะปรับระดับผลการเรียนเป็น “ 1 ”

5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

- ครูประจำวิชาเปลี่ยนกันตรวจในต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจและวัน เดือน ปี กำกับ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อผู้ตรวจ และวัน เดือน ปี กำกับ และนำส่งที่วิชาการกลาง
- วิชาการตรวจสอบ หากพบข้อบกพร่องผิดพลาด จะส่งกลับคืนครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง

5.3 จัดทำใบแจ้งผลการเรียน

- วิชาการนำข้อมูลคะแนนในแต่ละรายวิชาที่ครูประจำวิชาได้กรอกคะแนนในระบบ MAS SCHOOL ไปประมวลผล
- พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียน ของนักเรียนแต่ละคน ทุกระดับชั้น

<u>การจบหลักสูตรระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา</u>

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับประถมศึกษา

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชา / กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 50 ตามที่สถานศึกษากำหนด
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 63 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 14 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- วก. - 10

เกณฑ์การจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน และเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 39 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การออกเอกสารทางการเรียน	หมายเลขเอกสาร	
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- วก. - 11	
งาน	วิชาการ		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)		
ผู้รับผิดชอบ	นางวัลสิกา คำภิระ,นางจิรัฏฐ์ คำแปง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการในการออกเอกสารทางการเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการออกเอกสารทางการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกคำร้องขอเอกสารทางการเรียน (วก.ทบ.4.2) พร้อมแนบหลักฐานที่จำเป็น ยื่นที่ครูฝ่ายทะเบียน
2. ครูฝ่ายทะเบียนตรวจสอบคำร้อง เพื่อความถูกต้อง ทั้งการกรอก และเอกสารที่ใช้ประกอบคำร้อง
3. ครูฝ่ายทะเบียนจะนัดหมายการรับเอกสาร เมื่อการยื่นคำร้องสมบูรณ์ และถูกต้องตามขั้นตอน
4. ครูฝ่ายทะเบียนจัดทำเอกสารทางการเรียน และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทานในใบคำร้อง
5. ครูฝ่ายทะเบียนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการ – ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. การรับเอกสาร ครูฝ่ายทะเบียนให้ผู้รับเอกสาร (ผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ปกครอง) ลงชื่อรับในสมุดลงรับเอกสารทางการเรียนตามชนิดของเอกสารที่ร้องขอ และลงชื่อในส่วนลงรับในใบคำร้อง

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การลาออกจากการเป็นนักเรียน	หมายเลขเอกสาร	
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- วก. - 12	
งาน	วิชาการ		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)		
ผู้รับผิดชอบ	นางวัลสิกา คำภิระ,นางจิรัฏฐ์ คำแปง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนของการลาออกจากการเป็นนักเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมการลาออกในทุกระดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ปกครองติดต่อห้องทะเบียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อแจ้งความประสงค์การลาออกจากการเป็นนักเรียน
2. ผู้ปกครองต้องเป็นผู้ยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน และคำร้องขอเอกสารทางการเรียนที่ห้องทะเบียนด้วยตนเอง
3. ครูฝ่ายทะเบียน/ธุรการ ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ และนัดวัน เวลารับเอกสารทางการเรียนเมื่อการยื่นคำร้องเสร็จสมบูรณ์
4. คำร้องที่เสร็จสมบูรณ์ คือ
    1.) เจ้าหน้าที่การเงินได้ลงนามรับรองในคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียนเรียบร้อยแล้ว
    2.) คำร้องขอเอกสารทางการเรียนมีเอกสารประกอบครบถ้วน เช่น
        - สำเนาทะเบียนบ้าน
        - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
        - รูปถ่าย
5. ฝ่ายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอ
6. รูปถ่ายที่ใช้ติดเอกสารทางการเรียน
    - รูปถ่ายหน้าตรงขนาดตามที่ทางโรงเรียนกำหนด
    - สวมชุดนักเรียนของชั้นปัจจุบัน
    - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา (อนุโลมให้สวมแว่นสายตา) ไม่ใส่ต่างหู และเครื่องประดับทุกชนิด
    - **ทรงผมนักเรียนหญิง** ถักเปียและผูกริ้บบิ้นตามระเบียบของโรงเรียน (ป.1 – ม.3)
      รวบผมและผูกริบบิ้นตามระเบียบของโรงเรียน (ม.4 – ม.6)
    - **ทรงผมนักเรียนชาย** ทรงนักเรียนหรือ รองทรงสูงตามระเบียบของโรงเรียน (ป.1 – ป.6)
      รองทรงสูงหรือรองทรงต่ำตามระเบียบของโรงเรียน (ม.4 – ม.6)

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียน		หมายเลขเอกสาร มฐ.- วก. - 13
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ		
งาน	วิชาการ		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)		
ผู้รับผิดชอบ	นางวัลสิกา คำภิระ,นางจิรัฏฐ์ คำแปง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการในการจัดเก็บเอกสารทางการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ในงานทะเบียน

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในงานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

การจัดเก็บเอกสารงานทะเบียน

1. ชนิดของเอกสารงานทะเบียน

1.1 เอกสารที่ต้องเก็บตลอดไป

1.2 เอกสารที่มีระยะเวลาในการเก็บ

1.3 เอกสารติดต่อกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน และภายนอก

1.4 เอกสารที่ออกให้แก่นักเรียนที่มาร้องขอ

(ข้อ 1.1 - 1.4 มีรายละเอียดตามคู่มือการจัดเก็บเอกสาร วก.ทบ.7.3)

1.5 เอกสารที่มิได้กำหนดไว้ ในข้อ 1.2 – 1.4 เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 1 ปี

2. วิธีการจัดเก็บเอกสาร

งานทะเบียนได้จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารไว้ (วก.ทบ.7.3) เพื่อเป็นแนวทาง โดยแบ่งหมวดเอกสารตามสายงาน และจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง (ที่มีอยู่ในขอบข่ายงานทะเบียน) ได้แก่

2.1 วก.ทบ. 1 งานข้อมูลนักเรียน

2.2 วก.ทบ. 2 งานออกเอกสารทางการเรียน

2.3 วก.ทบ. 3 งานประมวลผลการเรียน

2.4 วก.ทบ. 4 งานติดต่อกับส่วนราชการ และองค์กรภายนอก

2.5 วก.ทบ. 5 คำร้อง แบบฟอร์มต่างๆ และงานอื่นๆ

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การเลือกตำราเรียน	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- วก. - 14
งาน	วิชาการ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรุ้งลาวรรณ จันทร์ซุย **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการเลือกตำราเรียน

ขอบเขต ใช้เป็นคู่มือในการเลือกตำราเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการเลือกตำราเรียน
2. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ประชุมชี้แจงรายละเอียดการเลือกตำราเรียนแก่ครูในสังกัดของตนเอง
3. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สำรวจรายชื่อหนังสือ และจำนวนหนังสือที่นอกเหนือจากตำราเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยให้ครูผู้สอนในแต่ละวิชาทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการเลือกหนังสือเรียนประกอบการเลือกหนังสือเรียนด้วย
4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ส่งรายการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียนที่ต้องการ และแบบสอบถามเกี่ยวกับการเลือกหนังสือเรียนประกอบการเลือกหนังสือเรียน เพื่อนำเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการส่งรายการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้ธุรการเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ
6. ผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ นำรายการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียนส่งมอบให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เพื่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการต่อไป

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	กระบวนการจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- วก. - 15
งาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ประเด็นพิจารณาที่ 2 , 6)

ผู้รับผิดชอบ	นายสงกรานต์ ฉิมพลีย์	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2566

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น

ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการจัดทำรายชื่อนักเรียนโรงเรียนพระหฤทัยทุกระดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ นำข้อมูลรายชื่อนักเรียนใหม่ที่มอบตัวแล้ว จากห้องการเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนแล้ว มาจัดห้องเรียนตามแผนการเรียนที่นักเรียนสมัครเรียน ได้แก่ ระดับชั้น ป.1 , ป.4 , ม.1 , ม.4 และนักเรียนใหม่คละชั้น
2. สำหรับนักเรียนระดับชั้น ป.2 , ป.3 , ป.5 , ป.6 , ม.2 , ม.3 , ม.5 และ ม.6 รายชื่อนักเรียนจะทำการยกชั้นขึ้นไปในชั้นใหม่ยกเว้นมีคำสั่งจากงานวิชาการ ให้คละนักเรียนในชั้นไหน ทางผู้รับผิดชอบก็จะทำการคละนักเรียนในชั้นนั้นให้
3. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ จัดทำรายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้นตามแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว จะทำการพิมพ์ใบรายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้น ส่งให้กับครูผู้ประสานงานวิชาการระดับชั้น ป.1 – ม.6 เพื่อส่งต่อให้ครูประจำชั้นได้ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่ามีจุดผิดพลาด ให้เขียนสิ่งที่ถูกต้องกำกับไว้ในรายชื่อแทนตรงที่ผิด เพื่อการแก้ไข เมื่อตรวจทานแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ครูประจำชั้นลงชื่อกำกับเพื่อแสดงว่าผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว
4. วิชาการชั้นส่งใบรายชื่อนักเรียนที่ครูประจำชั้นได้ตรวจสอบ แก้ไข ถูกต้องแล้วคืนให้กับผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ
5. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ แก้ไขรายชื่อนักเรียนให้ถูกต้องตามที่มีการระบุให้แก้ไข เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งโรเนียวใบรายชื่อนักเรียน และนำไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์ที่ระบุระดับชั้นตามห้อง ที่ห้องวิชาการ เพื่อให้คุณครูได้นำไปใช้ต่อไป
6. กรณีนักเรียนที่เข้าเรียนระหว่างปี ทางฝ่ายทะเบียนจะส่งรายชื่อนักเรียนใหม่มาให้ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการเพื่อนำไปจัดลงตามห้องเรียนตามแผนการเรียนที่นักเรียนได้สมัครต่อไป

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การบันทึกคะแนนใน MAS School ของครูผู้สอน	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- วก. - 16
งาน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ประเด็นพิจารณาที่ 2 , 6)

ผู้รับผิดชอบ	นายสงกรานต์ ฉิมพลีย์	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการบันทึกคะแนนใน MAS School ของครูผู้สอนทุกระดับชั้น

ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการบันทึกคะแนนใน MAS School ของครูผู้สอนทุกระดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ ลงข้อมูลของกลุ่มวิชาในแต่ละแผนการเรียน และรายละเอียดคะแนนในแต่ละวิชาทุกระดับชั้น ลงในระบบ MAS SCHOOL
2. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ ลงรายละเอียดของการกรอกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ และคะแนนสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ลงในระบบ MAS SCHOOL
3. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ในระบบ MAS SCHOOL
4. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ ลงรายละเอียดของรายวิชาที่เปิดสอน ห้องที่สอน ให้กับครูผู้สอน ทุกระดับชั้นในระบบ MAS SCHOOL
5. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ แจ้งให้กับครูผู้สอนทุกวิชา ทุกระดับชั้นมากรอกคะแนนลงในระบบ MAS SCHOOL หลังจากการสอบเก็บคะแนน การสอบวัดผลกลางภาคเรียน และ ปลายภาคเรียนเสร็จ ที่ห้องคอมพิวเตอร์ครู หรือห้องพักครูที่มีโปรแกรม MAS SCHOOL ให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสอบเสร็จ
6. ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาจะกรอกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนน (ปพ.5) และตรวจสอบความถูกต้องหลังจากการสอบเก็บคะแนน สอบวัดผลกลางภาคเรียน และ ปลายภาคเรียน เสร็จสิ้น ก่อนที่จะกรอกคะแนนลงใน ระบบ MAS SCHOOL
7. หลังจากที่ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนใน ปพ.5 เรียบร้อยแล้ว จะนำคะแนนที่ตรวจถูกต้องแล้วไปกรอก ลงในระบบ MAS SCHOOL ตามเวลาที่กำหนดในข้อ 5 และปริ้นออกมาตรวจทานอีกครั้ง
8. ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาจะส่งคะแนนที่ตรวจทานเรียบร้อยแล้ว ให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อทำการตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง
9. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำหน้าที่ตรวจทานคะแนนของครูผู้สอน หากพบว่ามีข้อผิดพลาดจะส่งคืนให้ครูผู้สอนแก้ไขให้ถูกต้องและถ้าตรวจทานแล้วไม่มีข้อผิดพลาด จะลงนามกำกับใน ปพ.5 และส่งให้กับฝ่ายวิชาการ
10. เมื่อครูผู้สอนกรอกคะแนนในระบบ MAS SCHOOL ครบทุกรายวิชา และผ่านการตรวจทานจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานบริการสารสนเทศทางวิชาการ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลคะแนนในแต่ละระดับชั้น
11. ผู้รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศทางวิชาการ พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนของนักเรียน (ปพ.6) ส่งให้วิชาการชั้นแต่ละชั้นมารับแจกให้กับนักเรียน

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร	
มฐ.- ทส. - 5	

เรื่อง การจัดทำวารสาร เกียรติบัตร และบัตรประจำตัวบุคลากร
ฝ่าย บริหารงานวิชาการ
งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ประเด็นพิจารณาที่ 2 , 6)

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวฐานิสญา แซ่มื่อ	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำวารสาร เกียรติบัตร และบัตรประจำตัวบุคลากร

ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการจัดทำวารสารของโรงเรียน จัดทำเกียรติบัตรทุกชนิด และบัตรประจำตัวครู บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บัตรประจำตัวพี่เลี้ยง และบัตรประจำตัวผู้ปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

(1) การจัดทำวารสารของโรงเรียน

1.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียนดำเนินการจัดทำวารสารภาคเรียนละ 1 ฉบับ โดยรวบรวมข้อมูล ได้แก่ รูปภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรมของโรงเรียน รูปภาพและข้อมูลการแข่งขันทักษะด้านต่างๆของนักเรียน ข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตลอดภาคเรียน

1.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน ออกแบบวารสารฉบับร่าง แล้วส่งให้คณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้อง

1.3 เมื่อคณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน จึงออกแบบวารสารฉบับจริง และ ส่งวารสารฉบับจริงให้คณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้อง และปรับแก้ไข จำนวน 2 รอบ

1.4 เมื่อวารสารได้รับการตรวจทานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน ส่งวารสารเข้าโรงพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์ตามจำนวนที่ โรงเรียนต้องการ

1.5 เมื่อโรงพิมพ์ได้จัดพิมพ์วารสารเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งวารสารมาที่ห้องวารสาร

1.6 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน นับวารสารตามจำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง และประสานไปยังครูประจำชั้นให้มารับวารสารที่ห้องวารสาร เพื่อนำไปแจกให้กับนักเรียน หรือ อาจจัดทำเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งไปให้ผู้ปกครองผ่านระบบ Checker กรณีที่ไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่มแจกนักเรียน

(2) การจัดทำเกียรติบัตร

2.1 ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการที่ต้องการจัดทำเกียรติบัตร ต้องเขียนบันทึกภายในให้ผู้ช่วยผู้อำนวยฝ่ายที่จัดกิจกรรมหรือโครงการลงนามรับทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำเกียรติบัตรต่อผู้อำนวยการ

2.2 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จัดทำได้แล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการนำบันทึกภายในที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ส่งผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตรที่ห้องวารสาร

2.3 ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการอธิบายรายละเอียดในการจัดทำเกียรติบัตรกับผู้ทำเกียรติบัตร

2.4 ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร เรียนแจ้งผู้อำนวยการเรื่องการลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร กรณีสแกนลายเซ็นผู้อำนวยการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

2.5 ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมหรือโครงการ

2.6 เมื่อจัดทำเกียรติบัตรเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร จะส่งมอบเกียรติบัตรที่ทำเสร็จแล้วให้กับผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการ

2.7 เมื่อผู้ต้องการจัดทำเกียรติบัตร ได้รับเกียรติบัตรแล้ว ให้ไปชำระค่าเกียรติบัตร ตามจำนวนที่จัดทำ ที่ห้องการเงิน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ทส. - 5

(3) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำหนดรูปแบบ รายละเอียดบัตรประจำตัวบุคลากรครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารภายในเพื่อพิจารณาและผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติใช้ตามลำดับ

3.2 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จะดำเนินการถ่ายรูปหน้าตรงของบุคลากร ที่ต้องการจัดทำบัตรประจำตัว

3.3 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จัดเตรียมข้อมูลของครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง

โดย - **ครู** ใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจใน Google Form ที่เทคโนโลยีส่งให้ครูกรอกข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน จะใช้ข้อมูลจากห้องธุรการ

- **นักเรียน** ใช้ข้อมูลนักเรียนจากฝ่ายทะเบียน

- **ผู้ปกครอง** ใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจใน Google Form ที่ฝ่ายเทคโนโลยีส่งให้ผู้ปกครองกรอกข้อมูล

3.4 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร เมื่อได้ข้อมูลครบตามแบบฟอร์มบัตรประจำตัวประเภทนั้นๆ โดยบัตรจะมีอายุการใช้งาน ตามวาระการบริหารงานของผู้อำนวยการ

3.5 การแจกจ่ายบัตรประจำตัวแต่ละประเภท

3.5.1 **บัตรประจำตัวนักเรียน** เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวจะประสานกับครูประจำชั้นให้มารับบัตรนักเรียนที่ห้องวารสารเพื่อนำไปแจกให้กับนักเรียน

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

สำเนาฉบับที่ 5

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บค. - 1	
ฝ่าย	บุคลากร		
งาน	บุคลากรครู		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ. 2 (ข้อ 2.2)		
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานบุคลากรครู	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	17 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรครูของโรงเรียนพระหฤทัย

ขอบเขต ครอบคลุมการสรรหา โดยการสำรวจความต้องการ การวางอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือก สอบสอนและแจ้งผล การคัดเลือกบุคลากรครูของโรงเรียนพระหฤทัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. <u>การสำรวจความต้องการ</u>

1.1 งานบุคลากร สำรวจความต้องการของบุคลากรครูโรงเรียนพระหฤทัย โดยปฏิบัติดังนี้

1.1.1 ให้กรอกแบบสอบถามความต้องการของบุคลากรครู ลงในแบบฟอร์มกรอกข้อมูลที่ทางงานบุคลากรจัดสร้างจาก Google Form และสรุปข้อมูลการสำรวจให้เสร็จสิ้น ภายในเดือน มกราคม และนำเสนอคณะกรรมการบริหารภายใน

1.1.2 กรณีที่บุคลากรครูในโรงเรียนมีเพียงพอ โรงเรียนจะมีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตามความเหมาะสม

2. <u>การวางอัตรากำลัง</u>

2.1 คณะกรรมการบริหารภายในวางแผนอัตรากำลัง โดยการจัดแผนการเรียนการสอน จัดวางตัวบุคลากรในรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน โดยพิจารณาจำนวนบุคลากรและแบบสอบถามความต้องการของบุคลากรครู ภายในเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน

3. <u>การสรรหา คัดเลือก และสอบสอน</u>

3.1 กรณีบุคลากรครูมีไม่เพียงพอให้ดำเนินการสรรหา ดังนี้

3.1.1 วิชาการมอบหมายให้งานสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์รับสมัครครูผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนให้ผู้ที่สนใจจะสมัครเป็นครูเข้ามาติดต่อขอใบสมัครได้ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ตลอดปีการศึกษา จากนั้นให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์รวบรวมใบสมัครที่กรอกแล้วส่งให้ฝ่ายบุคลากรจัดเก็บไว้ เพื่อใช้คัดเลือกในกรณีที่มีครูขาดในระหว่างปีการศึกษา

3.1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ คัดเลือกใบสมัครเข้าเป็นครูโรงเรียนพระหฤทัย (จากข้อ 3.1.1) โดยดูคุณสมบัติตามความต้องการและความเหมาะสม (วุฒิการศึกษา ความถนัด วิชาเอก ฯลฯ) จากนั้นแจ้งให้ผู้สมัครทราบทางโทรศัพท์หรือจดหมาย เพื่อนัดหมายให้มาพบและแจ้งข้อมูลรายละเอียดเรื่องการสอบสอน

3.1.3 ผู้เข้ารับการสอบสอน จะต้องเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 1 คาบเรียน ตามรายวิชาเอก หรือวิชาที่ถนัด และระดับชั้น ที่ทางโรงเรียนกำหนดให้ แล้วเข้าสอบสอนตามวัน เวลา และ ห้องเรียนที่กำหนด

4. <u>การพิจารณาและแจ้งผลการคัดเลือก</u>

4.1 การให้คะแนนการสอบสอน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและให้คะแนนอย่างน้อย 4 คนขึ้นไปประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูประจำวิชาที่ตรงกับ วิชาเอกของผู้เข้าสอบสอน โดยให้คะแนนตามแบบให้คะแนนการสอบสอน(วก. 40) โดยนำคะแนนของคณะกรรมการทั้งหมดมาหาค่าเฉลี่ย แล้วเรียงคะแนนจากสูงสุดไปต่ำสุด และนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการสอบสอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการสอบสอนภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการสอบสอน โดยแจ้งทางจดหมาย หรือทางโทรศัพท์ ให้มาพบผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมแฟ้มผลงาน เพื่อสัมภาษณ์และตกลงเงื่อนไขบางประการให้ผู้สอบสอนได้ตัดสินใจ

4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการคัดเลือกครูใหม่ต่อคณะกรรมการบริหารภายใน ในการประชุมประจำเดือนครั้งต่อไป

4.4 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารายงานตัวเพื่อรับมอบหมายงานจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และแนะนำครูใหม่ในการประชุมประจำเดือน

4.5 เอกสารของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เก็บไว้ที่ฝ่ายธุรการ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การให้การอบรมแก่บุคลากรครู	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บค. – 2
ฝ่าย	บุคลากร	
งาน	บุคลากรครู	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.4)	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานบุคลากรครู	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 17 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนในการให้การอบรมแก่บุคลากรครู

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการให้การอบรมแก่บุคลากรครูในโรงเรียนทุกคน ทั้งการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยโรงเรียนและการฝึกอบรม
ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>การอบรมภายใน</u>

1. คณะกรรมการบริหารภายในพิจารณาแบบสรุปความต้องการการฝึกอบรม ซึ่งนำมาจากข้อมูลในแบบสอบถามความต้องการของบุคลากรครูในแบบฟอร์มกรอกข้อมูลที่ทางฝ่ายบุคลากรจัดสร้าง จาก Google Form เพื่อวางแผนการจัดอบรมตลอดปีการศึกษา
2. ในการอบรมแต่ละครั้งจะแจ้งเป็นคำสั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อรับทราบ
3. ดำเนินการอบรม
4. ประเมินผลการอบรม

หมายเหตุ กรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งบุคลากร ถ้ายังไม่มีประสบการณ์ในงาน และบุคลากรที่รับเข้าใหม่ จะมีการอบรมกลุ่มย่อย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>การอบรมภายนอก</u>

1. ธุรการรับหนังสือเข้าในกรณีที่เชิญบุคลากรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอกนำเสนอให้ผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ เพื่อพิจารณามอบหมายงานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่ได้รับหนังสือ หรือเอกสารให้เสนอชื่อบุคลากรในฝ่าย เข้ารับการอบรมตามความเหมาะสมต่อผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ เพื่อออกคำสั่งโดยฝ่ายธุรการ
3. ธุรการแจ้งคำสั่ง แก่ผู้เข้ารับการอบรมพร้อมรับเอกสารการอบรม
4. เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม ครูผู้เข้ารับการอบรมครั้งนั้น ต้องส่งรายงานการอบรมต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ (ธก.11)
5. ผู้รับผิดชอบสรุปผลการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายในและภายนอก เสนอผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ เพื่อใช้ในการวางแผนงานใน ปีการศึกษาต่อไป

หมายเหตุ กรณีที่คุณครูไปอบรมภายนอกโดยไม่มีคำสั่งอบรมของทางโรงเรียน เมื่อเสร็จสิ้นจากการอบรมแล้ว ให้คุณครูส่งรายงานการอบรมต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ (ธก.11) และเขียนหมายเหตุต่อท้ายว่า.. ไม่มีคำสั่งอบรม

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	กิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บค. - 3
ฝ่าย	บุคลากร	
งาน	ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ. 2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 17 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ระหว่างครูประจำชั้นหรือครู ที่ได้รับมอบหมายกับบิดามารดา ผู้ปกครอง และนักเรียน

ขอบเขต เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้รับผิดชอบวางแผนการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรแจ้งให้ที่ประชุมครูประจำเดือน มิถุนายน รับทราบถึงรายละเอียดและข้อปฏิบัติในการจัดกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน
3. ครูประจำชั้นรับสมุดประเมินนักเรียนรายบุคคลตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ระเบียนสะสม หรือ ปพ.8), จดหมายขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อดำเนินการกิจกรรมสัมพันธ์บ้านโรงเรียน และเอกสารในระบบการดูแลฯ ที่ผู้ประสานงานฝ่ายบุคลากรในระดับชั้นในเดือนมิถุนายน เพื่อนำไปดำเนินการบันทึกข้อมูลตามที่ปรากฏในเอกสาร
4. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้นเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน ตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไป จนครบตามจำนวนที่ครูประจำชั้นได้กำหนดไว้ ตามรายละเอียด ดังนี้
   - 4.1 ครูประจำชั้นดำเนินกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน ในกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหา กลุ่มที่เป็นนักเรียนใหม่ และนักเรียนที่ครูประจำชั้นเห็นสมควร ให้การดูแลช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด เช่น ด้านพฤติกรรม ด้านการเรียน ด้านเศรษฐกิจ (ทุนการศึกษา) เป็นต้น
   - 4.2 ในกรณีที่ไม่มีปัญหา หรือไม่เป็นนักเรียนใหม่ ครูประจำชั้นสามารถดำเนินการกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน ได้หลายวิธี ดังนี้
     - 4.2.1 ดำเนินกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน 4.2.2 พูดคุยทางโทรศัพท์
     - 4.2.3 เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน 4.2.4 พบปะกับผู้ปกครอง เมื่อผู้ปกครองมีโอกาสมาที่โรงเรียน
     - 4.2.5 ฝากให้เพื่อนครูที่อยู่ใกล้บ้านนักเรียนดำเนินกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียนแทน
     - 4.2.6 วิธีอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
5. การจัดทำเอกสารกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน โดยครูประจำชั้น
   - 5.1 บันทึกข้อมูล ในสมุดประเมินนักเรียนรายบุคคลตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ระเบียนสะสม /ปพ.8) และจัดทำแฟ้มเอกสารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยดำเนินการตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในปฏิทินงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
   - 5.2 ดำเนินการเยี่ยมบ้าน หรือสื่อสารกับผู้ปกครองด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง พร้อมบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมบ้านลงใน แบบบันทึกการสื่อสารกับผู้ปกครองเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน (บค.นร.8) ซึ่งดำเนินการได้ตลอดปีการศึกษา
   - 5.3 หลังจากการดำเนินการเยี่ยมบ้านเสร็จสิ้น (กรณีเสร็จสิ้นในภาคเรียนที่ 1) ให้ส่งแบบบันทึกการสื่อสารกับผู้ปกครองเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน (บค.นร.8) ที่หัวหน้างานระบบดูแลนักเรียน ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน และ (กรณีเสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ 2) ให้ส่งภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์
6. หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการจัดกิจกรรมสัมพันธ์บ้าน นำเสนอผู้อำนวยการ
7. ผู้รับผิดชอบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง กิจกรรมสัมพันธ์บ้าน โรงเรียน มฐ. – บค. – 3 เป็นผู้สรุปผลการจัดกิจกรรมสัมพันธ์บ้านโรงเรียน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร นำเสนอในที่ประชุมครูและเข้าทบทวนฝ่ายบริหาร

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ

ฝ่าย บุคลากร

งาน บุคลากรนักเรียน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- บค. - 4

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานบุคลากรนักเรียน **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 17 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนในการรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะการรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>กรณีมารับนักเรียนตามความจำเป็นของผู้ปกครอง</u>

1. ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะขอรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ ให้ติดต่อแจ้งความประสงค์ที่พนักงาน
   รักษาความปลอดภัย กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบุคลากรนักเรียน
2. หลังจากลงชื่อแจ้งความประสงค์ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้ผู้ปกครองติดต่อห้องปกครอง เพื่อติดต่อประสานแจ้งไปยังนักเรียนที่ต้องการมารับ
3. เมื่อนักเรียนได้รับแจ้งจากห้องปกครองแล้ว ให้นักเรียนนำ“สมุดลาและขออนุญาตเข้าเรียน” ไปให้ครูประจำชั้น ครูในฝ่ายบุคคลากรนักเรียนลงชื่อรับทราบ (กรณีที่นักเรียนไม่ได้นำสมุดลาและขออนุญาตเข้าเรียนมาโรงเรียน ใช้เอกสารขออนุญาตออก
   นอกบริเวณโรงเรียนชั่วคราวแทน)
4. เมื่อได้รับการลงชื่อแล้วทุกฝ่าย ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับนักเรียนใน “สมุดขออนุญาตลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ”ที่ห้องปกครอง
5. ผู้ปกครองนำนักเรียนพร้อม “สมุดลาและขออนุญาตเข้าเรียน” ไปแสดงให้พนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งลงชื่อรับนักเรียนออกจากโรงเรียน

<u>กรณีนักเรียนเจ็บป่วยต้องให้ผู้ปกครองมารับกลับ</u>

1. ครูประจำห้องพยาบาลแจ้งครูประจำชั้น เพื่อติดต่อผู้ปกครองให้มารับนักเรียนที่ห้องพยาบาล
2. ผู้ปกครองติดต่อแจ้งความประสงค์ในสมุดลงชื่อนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนที่พนักงานรักษาความปลอดภัย หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองมาติดต่อรับนักเรียนที่ห้องปกครอง
3. ครูพยาบาลให้นักเรียนมาพบผู้ปกครองที่ห้องปกครองและผู้ปกครองลงชื่อรับนักเรียนใน “ สมุดขออนุญาตลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนปกติ” ที่ห้องปกครองและลงชื่อรับนักเรียนออกจากโรงเรียนที่พนักงานรักษาความปลอดภัย (กรณีเร่งด่วนให้ผู้ปกครองรับนักเรียนกลับได้จากห้องพยาบาล โดยมอบหมายให้ครูในห้องพยาบาลดำเนินการแทนในการเซ็นเอกสารที่ห้องปกครอง และที่พนักงานรักษาความปลอดภัย)

<u>กรณีฉุกเฉิน (ภัยธรรมชาติ)</u>

1. ผู้ปกครองติดต่อและลงชื่อรับนักเรียนจากครูประจำชั้น ตามจุดที่กำหนดไว้ (บริเวณหน้าตึกเรียนของนักเรียน)

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร มฐ.- บค. - 7	

เรื่อง การจัดทำคู่มือครู และคู่มือนักเรียน
ฝ่าย บุคลากร
งาน บุคลากรครูและบุคลากรนักเรียน
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)
ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานบุคลากรครู, หัวหน้างานบุคลากรนักเรียน **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร
ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 17 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำคู่มือครู และคู่มือนักเรียน
ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการจัดทำคู่มือครู และคู่มือนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรนำคู่มือครู - นักเรียนเข้าสู่การทบทวนของคณะกรรมการบริหารภายใน ก่อนสิ้นปีการศึกษา
2. ถ้าคณะกรรมการบริหารภายในพิจารณาสมควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงคู่มือครู - นักเรียน จะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยประธาน และคณะกรรมการดำเนินงาน
3. คณะทำงานประชุมพิจารณาทบทวนข้อมูลที่จะจัดทำต้นฉบับคู่มือครูและคู่มือนักเรียน โดยพิจารณาจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น พ.ร.บ. ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน เอกสารระเบียบการคัดเลือกนักเรียน การจัดสวัสดิการและการให้บริการต่างๆ ฯลฯ โดยเอกสารต่างๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารภายใน จึงจะสามารถนำมาเป็นเอกสารจัดทำเป็นต้นฉบับได้
4. การจัดทำต้นฉบับ คณะทำงานนำข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารภายใน มาเรียบเรียงจัดลำดับความสำคัญและการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบสำนวนหรือการเขียนให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เพื่ออนุมัติจัดพิมพ์
5. **<u>คู่มือครู</u>** ครูจะได้รับในวันปฐมนิเทศ หรือเมื่อจัดทำเสร็จพร้อมแจกครู (ในกรณีมีการแก้ไขทั้งฉบับ) โดยจัดทำเป็นรูปเล่มแจกให้กับครูระดับชั้นละ 1 เล่ม และนำส่งเป็นไฟล์ PDF ให้กับครู ยกเว้นครูใหม่ที่เข้าภายหลังวันปฐมนิเทศ ให้รับคู่มือเป็นไฟล์ PDF หลังจากเข้ามารายงานตัวกับทางโรงเรียนแล้ว

   <u>คู่มือนักเรียน</u> นักเรียนใหม่ทุกระดับชั้นจะได้รับในวันรับตารางเรียนจากครูประจำชั้น ในกรณีนักเรียนใหม่หรือนักเรียน ที่เข้าเรียนในกรณีพิเศษอื่นๆ ให้มารับในวันมอบตัวที่ห้องศูนย์รับนักเรียนใหม่ กรณีนักเรียนเก่าให้เข้าไปศึกษาไฟล์ PDF ใน Web ของโรงเรียน
6. ในกรณีผู้ปกครอง นักเรียน และ ครู ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในคู่มือครู - คู่มือนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

   <u>คู่มือนักเรียน กรณีที่เป็นครู</u> ให้นำเสนอข้อมูลที่ต้องการแก้ไขกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร เพื่อทำบันทึกภายในเสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการก่อนสิ้นปีการศึกษา

   <u>คู่มือนักเรียน กรณีที่เป็นนักเรียน</u> ให้หัวหน้าห้องทุกระดับชั้นรวบรวมข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงส่งผ่านประธานนักเรียน โดยประธานนักเรียนนำข้อมูลส่งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร เพื่อทำบันทึกภายในเสนอต่อ ผู้อำนวยการ - ผู้จัดการ ก่อนสิ้นปีการศึกษา

   <u>คู่มือนักเรียน กรณีที่เป็นผู้ปกครอง</u> ให้เขียนข้อเสนอแนะ และเรื่องที่ต้องการให้แก้ไข ลงในตู้รับความคิดเห็นหรือฝากผ่านนักเรียน ครูประจำชั้น หรือแจ้งด้วยตนเองที่งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารภายในนำเข้า พิจารณาในการประชุมตามความเหมาะสม

   <u>คู่มือครู</u> ให้ครูแต่ละระดับชั้น ประชุมพิจารณาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในพิจารณา
7. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือ แก้ไขข้อมูล ระหว่างปีการศึกษา งานบุคลากรจะแจ้งให้ทราบ โดยการทำ ใบแทรกลงในคู่มือครู และคู่มือนักเรียน หรือติดประกาศให้ทราบ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การจัดกิจกรรมของฝ่ายจิตตาภิบาล	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานจิตตาภิบาล	มฐ.- จภ.- 1
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.1 (1.2 ข้อ1-3)	
ผู้รับผิดชอบ	นางไกรศร หวังรักกลาง	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจิตตาภิบาล
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนในการดำเนินงานของฝ่ายจิตตาภิบาล ให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา

ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงของฝ่ายจิตตาภิบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาภิบาล ประชุมครูในฝ่าย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแนะนำหัวหน้างานในฝ่ายจิตตาภิบาล (เนื่องจากแต่ละปีจะมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งการทำงาน) และชี้แจงการดำเนินงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานของครู ในปีการศึกษานั้นๆ หลังจากเปิดปีการศึกษา
2. ในการดำเนินงานของฝ่ายจิตตาภิบาล มีรายละเอียดดังนี้

2.1 **งานอภิบาล** เป็น การงานพัฒนาชีวิตบุคลากรคาทอลิกในโรงเรียน อาทิเช่น

2.1.1 งานคำสอนนักเรียน คาทอลิก จะสอนทุกวันอังคาร วันพุธ และวันศุกร์ ตลอดปีการศึกษา

2.1.2 งานศาสนพิธี ดำเนินการตามช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม อาทิเช่น พิธีสมโภชพระหฤทัย พิธีมิสซาศุกร์ต้นเดือน พิธีรับศีลศักดิ์สิทธิ์นักเรียนคาทอลิก พิธีสมโภชวันพระคริสตสมภพ และวจนพิธีกรรมในโอกาสต่างๆ

2.1.3 การสัมมนาฟื้นฟูจิตใจของคาทอลิก อาทิเช่น ค่ายสายสัมพันธ์นักเรียนคาทอลิกและสัมมนา/แสวงบุญครูคาทอลิก

2.2 **งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม** ประกอบด้วย

2.2.1 โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การอบรมคุณธรรมจริยธรรมของครูและนักเรียน ได้แก่

- การจัดการเรียนการสอนคริสต์ศาสนานักเรียน
- **กิจกรรมชาวพระหฤทัยใส่ใจคุณธรรม/บำเพ็ญประโยชน์** เป็นกิจกรรมที่ครูในระดับชั้นและครูฝ่ายจิตตาภิบาลร่วมกันจัดกิจกรรมนำนักเรียน ฟังธรรมะจากพระ ช่วงเช้าหลังกิจกรรมวันแม่
- **กิจกรรมสงบจิตน้อมใจ** เป็นกิจกรรมที่ครูในฝ่ายจิตตาภิบาล เป็นผู้จัดให้มีการนั่งสมาธิตอนเช้าหลังเคารพธงชาติ

ทุกวันจันทร์ และวันอังคาร ตลอดปีการศึกษา เพื่อให้นักเรียนมีจิตใจสงบนิ่ง สร้างปัญญาแห่งการเรียนรู้

2.2.2 **โครงการส่งเสริมการออมทรัพย์** เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยประหยัดอดออม และมีความซื่อสัตย์รับผิดชอบ

เสียสละต่อตนเองต่อครอบครัวได้อย่างมีคุณภาพ ดำเนินการตลอดปีการศึกษา

2.2.3 **โครงการศาสนิกสัมพันธ์ในวัฒนธรรมที่แตกต่าง** เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้และเข้าใจแนวปฏิบัติตนตามศาสนาทั้ง 5 ศาสนาบนพื้นฐานคุณธรรมในการอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข ประกอบด้วย

- **กิจกรรมนำความรู้สู่นักเรียนพระหฤทัยยามเช้ากับเรื่องราว "ศาสนสัมพันธ์"** เป็นการนำเสนอบทความและความรู้คำสอนทางศาสนาและคุณธรรมพื้นฐานทั่วๆไป ผ่านเสียงตามสายในเวลาเช้าก่อนเคารพธงชาติทุกวันพฤหัสบดีเพื่อสร้างความเข้าใจอันดี ในการอยู่ร่วมกันของนักเรียนที่มีความเชื่อที่แตกต่างกัน
- **กิจกรรมศาสนิกสัมพันธ์สัญจร** เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้าร่วมหาประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานที่ โดยเข้าเยี่ยมและศึกษาหลักธรรมทางศาสนาตามศาสนสถานทั้ง 5 ศาสนาได้แก่ ศาสนาพุทธ ศาสนาคริสต์ ศาสนาอิสลาม ศาสนาซิกส์ และศาสนาพราหมณ์ ฮินดู

2.2.4 **โครงการโรงเรียนคุณธรรมจริยธรรม** เป็นโครงการที่ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมขั้นพื้นฐานด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย และกิริยามารยาทตาม**จุดเน้นของโรงเรียน (Motto)** ของโรงเรียนคือ “นั่งพับเพียบ ระเบียบพร้อม นอบน้อมวันทา กิริยาสง่างาม สมนามพระหฤทัย ” และ **Motto** ที่ทุกระดับชั้นเป็นผู้ช่วยกันคิดและดำเนินการปลูกฝังคุณธรรมให้แก่นักเรียนในระดับชั้นตามความเหมาะสมโดยให้สอดคล้องกับจุดเน้นของโรงเรียนซึ่งนักเรียนสามารถปฏิบัติได้ในชีวิตประจำวัน

2.3 **งานส่งเสริมจิตตารมณ์รักและรับใช้** เป็นงานที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความรักและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความเมตตากรุณาเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละเพื่อส่วนรวม และทำหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายด้วยจิตสำนึกรักและรับใช้ได้ด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ตามโครงการส่งเสริมอัตลักษณ์และเอกลักษณ์พระหฤทัยซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

2.3.1 **โครงการธารน้ำใจ** เป็นกิจกรรมที่นักเรียนเสียสละปัจจัย ตามจิตศรัทธาเพื่อนำไปช่วยเหลือ แบ่งปันให้ผู้ได้รับความเดือดร้อนตามความเหมาะสม ตามที่องค์กรภายนอกร้องขอมา ดำเนินการตลอดปีการศึกษา

- **กิจกรรมแบ่งปันความรักเทศกาลคริสต์มาส** เป็นกิจกรรมที่นักเรียนทุกระดับชั้น มีโอกาสได้เข้าโบสถ์ เพื่อถวาย ปัจจัยที่ได้เก็บออมมา แด่พระกุมารเยซูเจ้า พร้อมกันนี้คณะผู้บริหารอวยพรและมอบของขวัญแก่นักเรียน ดำเนินการในช่วงสัปดาห์คริสตมาส

2.3.2 **กิจกรรมสัมผัสชีวิต ปันใจให้รัก ผู้รอโอกาสในสังคม** เป็นกิจกรรมที่นำนักเรียน ที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรมไปร่วมเรียนรู้วิถีชีวิตเรียบง่าย ไปเยี่ยมเยือนและแบ่งปันความรัก สิ่งของให้แก่คนป่วย คนชรา ในเขตชุมชนบ้านเหนือบ้านใต้ และรอบอาสนวิหารพระหฤทัย

2.3.3 **กิจกรรมนอบน้อมกิริยา วาจาสุภาพ** เป็นกิจกรรมอบรมมารยาทไทยพื้นฐานให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้นและดำเนินการจัดประกวดมารยาทไทย พร้อมทั้งคัดเลือกนักเรียนที่มี กริยามารยาทเรียบร้อย พูดจาสุภาพและมีจิตอาสา ในช่วงเดือนมกราคม

2.3.4 **กิจกรรมพระหฤทัยส่งเสริมคุณค่าภูมิปัญญาล้านนา** เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมเรียนรู้ภูมิปัญญาล้านนาตามฐานที่กำหนดให้ในวันวิชาการ

2.3.5 **โครงการส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสู่องค์กรภายนอกโครงการประสานสัมพันธ์ งาน/โครงการ/กิจกรรมกับองค์กรภายนอก** เป็นงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ภาครัฐและ เอกชนเป็นผู้จัดทำขึ้นในส่วนของการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูและนักเรียน แล้วประสานความร่วมมือมายังโรงเรียนพระหฤทัย ทำให้บุคลากรและเยาวชนในโรงเรียนได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมได้แสดงความสามารถตามศักยภาพของแต่ละคนอย่างเต็มความสามารถ ได้แก่ กิจกรรมการคัดเลือกเยาวชนดีเด่น เด็กดีเด่น และเด็กดีศรีพระหฤทัยด้านคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมการแข่งขันเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรมกับองค์กรภายนอกจะดำเนินการตามช่วงเวลาที่องค์กรภายนอกประสานเข้ามา

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาภิบาล ติดตามความพร้อมของการดำเนินงานในฝ่ายจิตตาภิบาล ก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและให้เกิดคุณภาพของงาน
4. ในการประเมินผลการจัดกิจกรรม ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาภิบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สร้างแบบประเมิน และให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติกิจกรรม เป็นผู้ประเมินหลังจากการดำเนินงานของฝ่ายจิตตาภิบาล(ในข้อ 2) เสร็จสิ้น จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจิตตาภิบาล นำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนางานด้านบริหารจัดการงานฝ่ายจิตตาภิบาลต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียน	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	กิจการนักเรียน	มฐ.- กน. - 1
งาน	กิจการนักเรียน	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ. 1 (1.2 ข้อ 2-3)

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุจีรา ช่างเงิน	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายกระบวนการ ขั้นตอน ในการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนประชุมครูในฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงขอบข่ายการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของครู รวมถึงการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว
2. การดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ได้แก่

2.1 งานส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในโรงเรียนได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว อีกทั้งยังเน้นการปลูกจิตสำนึกที่ดี ให้กับเยาวชน ให้รักในความเป็นไทย รักวัฒนธรรมไทย และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย รวมถึงนักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ภาษาเพื่อนบ้านรวมถึงภาษาไทยและภาษาถิ่น**ภาค**เหนือ ให้นักเรียนสามารถเรียนรู้จนเกิดความเข้าใจตลอดจนพูดคำเมืองได้ในฐานะที่เป็นเยาวชนของชาวล้านนา โดยจัดทำโครงการ 2 โครงการ ได้แก่

2.1.1 **โครงการรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย** ประกอบไปด้วยกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมขอพรและฮับขวัญสำหรับเปิดเทอมใหม่
- กิจกรรมสรรสร้างคนดี ศรีพระหฤทัย
- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี
- กิจกรรมศิษย์น้อมวันทา คณาจารย์
- กิจกรรมถวายพระพรวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- กิจกรรมสมโภชพระหฤทัย
- กิจกรรมรำลึกพระคุณพ่อ
- กิจกรรมรำลึกพระคุณแม่
- กิจกรรมป่าเวณียี่เป็ง
- กิจกรรมฉลองวันคริสต์มาส และอำนวยพรผู้บริหาร ตำรวจจราจร
- กิจกรรมวันเด็ก
- กิจกรรมอำลาสถาบัน
- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 และ
- กิจกรรมพิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โดยทุกกิจกรรมจัดขึ้นตามวัน เวลาที่ระบุในปฏิทินปฏิบัติงาน

2.1.2 **โครงการรักษ์ภาษา** เป็นโครงการที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ภาษาเพื่อนบ้านรวมถึงภาษาไทยและภาษาถิ่นภาคเหนือ ให้นักเรียนสามารถเรียนรู้จนเกิดความเข้าใจตลอดจนพูดคำเมืองได้ในฐานะที่เป็นเยาวชนของชาวล้านนา โดยให้นักเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอเนื้อหาที่เป็น ภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน และภาษาถิ่น (คำเมือง) เช่นคำทักทายของประเทศต่างๆในกลุ่มประเทศอาเซียน และภาษาคำเมืองที่ควรทราบ นิทานคำเมืองสำนวนสุภาษิตคำเมืองฯลฯโดยมีครูผู้ประสานงานชั้นในแต่ละระดับ ชั้นเป็นที่ปรึกษาและคัดเลือกตัวแทนนักเรียนมานำเสนอหน้าเสาธงทุกเช้าวันศุกร์หลังเคารพธงชาติ

สวดภาวนา ซึ่งใช้เวลาพูดประมาณ 5 นาที

กรณี มีกิจกรรมอื่นๆ ในวันศุกร์ช่วงเช้าและสอบกลางภาคเรียน หรือปลายภาคเรียนจะยกเลิกกิจกรรมการพูดหน้าเสาธง

2.2 งานส่งเสริมประชาธิปไตย เป็นงานที่รับข้อมูลจากองค์กรภายนอก และพัฒนางาน ด้านส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย/ เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาส และดูแลรับผิดชอบคณะกรรมการนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน ซึ่งงานประกอบด้วย

2.2.1. งานด้านส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (รับข้อมูลจากองค์กรภายนอกและพัฒนา) มีโครงการรองรับคือ

โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้การทำงานเป็นหมู่คณะตามหลักประชาธิปไตย โดยจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ตามกระบวนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นการฝึกฝนให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของพลเมืองดีในสังคมไทย

โดยจัดกิจกรรมขึ้นตามวัน เวลาที่ระบุในปฏิทินปฏิบัติงาน

2.2.2 การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาส ตามที่ผู้จัดได้มีหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

2.2.3 งานคณะกรรมการนักเรียน ในการช่วยจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน รวมถึงกิจกรรมของสภานักเรียนที่เสนอต่อผู้บริหาร

2.3 **งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน** ประกอบด้วย

2.3.1 กิจกรรมส่งเสริมด้านสุนทรียภาพ – เวทีศักยภาพ ประกอบด้วยโครงการ 3 โครงการ ได้แก่

- **โครงการเสริมศักยภาพสู่ความเป็นสากล** เป็นโครงการที่ส่งเสริมให้นักเรียนในโรงเรียนพระหฤทัยมีพื้นที่หรือเวทีในการแสดงออกซึ่งความสามารถในทุกๆด้านและได้พัฒนาความรู้ความสามารถให้เป็นที่ประจักษ์แก่ชุมชนสังคมและก้าวสู่เวทีสากลได้อย่างภูมิใจ โดยจัดกิจกรรมขึ้นตามวัน เวลาที่ระบุในปฏิทินปฏิบัติงาน
- **โครงการกีฬาสดใส พลานามัยสมบูรณ์** เป็นการส่งเสริมด้านพลานามัยและยังส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา และเป็นเส้นทางสู่การเป็นนักกีฬาระดับจังหวัดหรือระดับที่สูงขึ้นตามลำดับ โดยจัดกิจกรรมขึ้นตามวัน เวลาที่ระบุในปฏิทินปฏิบัติงาน
- **โครงการ SC BAND CONCERT** เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงความสามารถทางด้านดนตรีของตนเอง รู้จักคิดสร้างสรรค์ผลงาน และการทำงานร่วมกัน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ พร้อมกับเสริมสร้าง พัฒนาศักยภาพของวงโยธวาทิตให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น โดยมีการฝึกซ้อมช่วงเช้าก่อนเคารพธงชาติ และก่อนเวลาที่จะออกไปแสดงศักยภาพภายนอกตามเวลาที่ ผู้รับผิดชอบกำหนด

2.3.2 การเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาส ตามที่ผู้จัดได้มีหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

3. การดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 2 ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร ประสานความร่วมมือไปยังฝ่ายอาคารสถานที่ ในการเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง รวมทั้งประสานฝ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของกิจกรรม เพื่อให้เกิดความพร้อมในการจัดทำกิจกรรม / โครงการ

3.2 ดำเนินการตาม งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงาน **ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง** ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารภายใน

3.3 หลังจากการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้น ให้ครูและนักเรียนในแต่ละระดับชั้นร่วมกันประเมินผลการดำเนินงานในแบบประเมินกิจกรรม และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นผู้สรุปแบบประเมินกิจกรรม

3.4 กรณีที่มีข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม อันเกิดจากปัญหาที่พบในแต่ละกิจกรรม ให้นำเข้าทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริหารภายใน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

กรณี การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุม และทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารภายใน

ฝ่าย บริหารงานงบประมาณ

งาน ธุรการ-การเงิน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ธก. - 1

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการประชุมและทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารภายในเพื่อให้ระบบมีคุณภาพ มีความเหมาะสม และมีประสิทธิผลที่น่าพอใจ

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะการประชุม และทบทวนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารภายในในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คณะกรรมการบริหารภายใน มีหน้าที่ทบทวนการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน โดยมีการประชุม และทบทวน

การดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารภายใน กำหนดให้มีการประชุมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากมีกรณีเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยน แก้ไข ให้แจ้งคณะกรรมการฯ รับทราบด้วยวาจา
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณเป็นเลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุม กรณีเลื่อนการประชุม หรือประชุมฉุกเฉิน เลขานุการ ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
3. คณะกรรมการบริหารภายใน ต้องดำเนินการประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุมที่มีผลต่อระบบคุณภาพ จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร
4. ผู้เข้าประชุมต้องมีจำนวนอย่างน้อย 2 ใน 3 ของผู้เข้าประชุมทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
5. การพิจารณาลงมติของที่ประชุมให้ถือคะแนน เสียงข้างมากขององค์ประชุมเป็นเอกฉันท์
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย แจ้งผลการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปแก้ไขและปรับปรุงคุณภาพ
7. กรณีเรื่องที่ทบทวนต้องใช้เวลาดำเนินการ จะมีการนัดหมายประชุมอีกครั้ง เพื่อติดตามผลการแก้ไข และปรับปรุงโดยแจ้งวันเวลา สถานที่ สำหรับการประชุมครั้งต่อไป

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การจัดซื้อ	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานงบประมาณ	มฐ.- ธก. - 2
งาน	ธุรการ-การเงิน	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. ครอบคลุม**การจัดซื้อสินค้า** ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของการบริหารจัดการ ได้แก่ อุปกรณ์สำนักงานห้องวิทยาศาสตร์ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องพลศึกษา และครอบคลุม**การจัดหาและประเมินร้านค้า ร้านจำหน่ายตำราเรียน** ที่ให้บริการกับโรงเรียน คุณลักษณะของสินค้า ราคาสินค้า ให้ได้คุณภาพ ตามความต้องการของผู้ขอซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<u>การจัดซื้อ</u>

1. ครูที่ประสงค์จะซื้ออุปกรณ์ห้องวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ห้องโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ห้องพลศึกษา ให้ผู้ขอซื้อเขียนบันทึกภายใน (แบบ ธก.02) ระบุเหตุผลหรือ ความจำเป็นของผู้ขอซื้อ เสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้นำบันทึกภายใน

   มาแสดงต่อผู้รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อขอรับเอกสารใบแจ้งความจำนง ธก.15 (15.1) และ ใบขอซื้อ ธก.15 (15.2) พร้อมทั้งกรอกคุณลักษณะของสินค้าอย่างชัดเจน แล้วยื่นต่อผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้อำนวยการ – ผู้จัดการอนุมัติ โดยผู้ขอซื้อจะต้องรอการพิจารณาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หลังจากผู้อำนวยการ - ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ให้ซื้อแล้ว ผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์จะพิจารณาราคาสินค้า บางกรณีที่ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบราคาสินค้า โดยมีผู้ขอซื้อ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้พิจารณาในการขอซื้อ
2. ผู้รับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (ธก.18) การสั่งซื้อบางกรณีคณะกรรมการบริหารภายในคัดเลือกร้านค้า นำเสนอผู้อำนวยการ - ผู้จัดการ ลงนามรับรองการอนุมัติผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ ส่งใบสั่งซื้อ (ธก.18) ไปยังผู้ขาย และดำเนินการสั่งซื้อ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจรับสินค้า ในบางกรณีที่สินค้าเข้าบัญชีพัสดุ จะลงรายการสินค้าในใบตรวจรับสินค้า (ธก.19) เพื่อนำลงรายการในใบพัสดุคงเหลือ (Stock Book ธก.20)
3. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ ขออนุมัติเบิกเงินในใบเบิกเงิน (ธก.04) โดยแนบใบส่งของหรือใบวางบิลไปยังฝ่ายงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและชำระเงินให้แก่ร้านค้า ตามรายการใบสั่งซื้อกรณีมีความจำเป็น ในการจัดซื้อเร่งด่วน ให้ผู้ขอซื้อดำเนินการตามข้อ 1 และ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์จะดำเนินการ ตามข้อ 3 และ ข้อ 4 ตามลำดับ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การชี้บ่งและสอบกลับ
ฝ่าย	บริหารงานงบประมาณ
งาน	ธุรการ-การเงิน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ธก. - 3

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์ ,นายสงกรานต์ ฉิมพลีย์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อแสดงการบ่งชี้สถานภาพของครูผู้สอน ครูสนับสนุนการสอน และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น.

2. เพื่อแสดงตารางเรียนของห้องเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการชี้บ่งการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ครูสนับสนุนการสอน และบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. (ยกเว้นผู้อำนวยการ - ผู้จัดการ) รวมถึงป้ายแสดงตารางของห้องเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำหนดรูปแบบ รายละเอียดบัตรประจำตัวครูผู้สอน ครูสนับสนุนการสอน และบุคลากรทางการศึกษา ที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารภายในเพื่อพิจารณา และผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติใช้ตามลำดับ
2. วิชาการจัดทำตารางเรียนเพื่อให้ครูประจำชั้นนำไปติดบนแผ่นป้ายหน้าห้องเรียน ที่ฝ่ายอาคารสถานที่จัดเตรียมไว้ให้
3. ครูผู้ประสานงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณระดับชั้น มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ การติดบัตรประจำตัวของครูผู้สอน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยบันทึกผลการตรวจส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไข
4. ในกรณีครูสนับสนุนการสอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฯ เป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ การติดบัตรประจำตัวของบุคลากรที่สังกัดในฝ่ายของตน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยบันทึกผลการตรวจ ส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการป้องกันแก้ไข
5. กรณีครูผู้สอน ครูสนับสนุนการสอน และบุคลากรทางการศึกษาลาออก หรือพ้นสภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน แล้วให้ธุรการเรียกเก็บบัตรประจำตัวคืน กรณีไม่สามารถเรียกเก็บคืนได้ให้บันทึกถึงสาเหตุเป็นรายบุคคล

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร	
มฐ.- ธก. - 4	

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ
ฝ่าย บริหารงานงบประมาณ
งาน ธุรการ-การเงิน
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)
ผู้รับผิดชอบ นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
ขอบเขต ครอบคลุมถึงการจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย ร่วมกับครูในฝ่ายปรึกษาหารือเกี่ยวกับแนวทางที่ต้องการพัฒนาเพื่อจะเขียนโครงการในปีการศึกษาต่อไป ภายในเดือนมีนาคม
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย ตรวจทานพิจารณาโครงการที่เสนอเพื่อปรับแก้ไข
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย นำเสนอโครงการเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารภายใน โดยผู้อำนวยการ- ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติโครงการ
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย พิจารณาค่าใช้จ่ายของงานประจำในแต่ละฝ่าย เพื่อนำมากำหนดในแผนงบประมาณประจำปีรวมกับงบประมาณของโครงการในฝ่าย
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย นำงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ไปจัดสรรในการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และประเมินผลโครงการให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 2 สัปดาห์
6. การเบิกเงินตามงาน โครงงาน กิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกภายใน รายงานการจัด งาน โครงการ กิจกรรม พร้อมสรุปค่าใช้จ่าย แนบใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการ ในกรณีใช้เงินเกินงบประมาณให้เขียนรายงานค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิน ส่งพร้อมรายงานค่าใช้จ่ายภายใน 10 วัน ทำการ หลังเสร็จสิ้นงาน โครงการ กิจกรรม
7. ในกรณีที่มีโครงการเร่งด่วน หรือ โครงการที่ต้องจัดทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายนำเสนอ ผู้อำนวยการ- ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติใช้เงินจากงบประมาณของงานในฝ่าย
8. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย สรุปการใช้งบประมาณของทุกโครงการตามงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา กรณีที่โครงการใดไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลภายในเดือนมีนาคม
9. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ รวบรวมสรุป งบประมาณงาน / โครงการ/ กิจกรรม จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายน

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ระเบียบว่าด้วยการรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	หมายเลขเอกสาร มฐ.- ธก. - 5
ฝ่าย	บริหารงานงบประมาณ	
งาน	ธุรการ-การเงิน	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)

ผู้รับผิดชอบ	นางพิมลรัตน์ สังข์วงศ์	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 25667

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายระเบียบว่าด้วยขั้นตอนการรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ขอบเขต ครอบคลุมการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆทั้งนักเรียนเก่าและนักเรียนใหม่ทุกระดับชั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

(1) การรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน

1. การชำระเงินที่ห้องการเงิน (ชำระเป็นเงินสด บัตรเครดิต หรือ สแกน QR-Code)

<u>กรณีนักเรียนใหม่</u>

1. นักเรียนใหม่ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ เต็มจำนวน (กรณีมีความจำเป็นขอแบ่งจ่ายได้ 2 งวด โดยงวดที่ 1 ชำระในวันมอบตัว และงวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับจากวันที่มอบตัวและชำระงวดที่ 1 โดยให้ผู้ปกครองทำสัญญาที่ศูนย์รับนักเรียนเข้า)
2. ครูฝ่ายงานการเงินและบัญชีรับหมายเลขประจำตัว รายชื่อนักเรียนใหม่จากผู้มาชำระเงินนำมาบันทึกลงในระบบข้อมูลของฝ่ายการเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

<u>กรณีนักเรียนเก่า</u>

1. ครูฝ่ายงานการเงินและบัญชีรับหมายเลขประจำตัว รายชื่อนักเรียนจากผู้มาชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้มาชำระเงิน
2. นักเรียนเก่า ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จะมอบตัวขึ้นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หากไม่มายื่นใบสมัครและมอบตัวภายในวันและเวลา ที่โรงเรียนกำหนด จะต้องชำระค่าแรกเข้า

2. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร

2.1 การชำระเงินผ่านธนาคาร จะรับเฉพาะนักเรียนเก่าเท่านั้น โดยให้บริการผ่านทางธนาคารกรุงเทพจำกัด มหาชน ทุกสาขา และธนาคารไทยพาณิชย์ทุกสาขา

2.2 เมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับรายงานการชำระเงินจากทางธนาคารแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงิน ตามรายชื่อที่ได้รับจากรายงาน

2.3 ครูฝ่ายงานการเงินและบัญชีจะมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียนให้กับผู้ปกครองที่นำสำเนาการชำระเงินผ่านธนาคารมาติดต่อขอรับใบเสร็จ

(2) การชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆกรณีมีส่วนลดพิเศษ

2.1 นักเรียนที่สมัครเรียน ผ่านกระบวนการ MOU ระหว่างโรงเรียน / บุตรของศิษย์เก่า หรือบุตรของผู้มีอุปการคุณที่สมัครเรียน จะได้<u>ฟรีใบสมัคร</u>

2.2 นักเรียนคาทอลิกที่ทำการร้องขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเรียน ต้องดำเนินการดังนี้

2.2.1 ผู้ปกครองติดต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานจิตตาภิบาลเพื่อกรอกข้อมูลในบันทึกภายในขอลดหย่อนการชำระค่าเล่าเรียนกรณีเป็นนักเรียนคาทอลิก (จภ.1) และบันทึกใบขออนุมัติลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเรียนนักเรียนคาทอลิก (จภ.2)

2.2.2 ผู้ปกครองนำเอกสาร (จภ.1) และ (จภ.2) ส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานจิตตาภิบาลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

2.2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานจิตตาภิบาลแจ้งให้ผู้ปกครองมาทำสัญญาและบันทึกข้อตกลงการลดหย่อยค่าธรรมเนียมการเรียนและอื่นๆของนักเรียนคาทอลิก(จล.3)กับฝ่ายบริหารงานจิตตาภิบาล

2.2.4 เมื่อทำหนังสือสัญญาเสร็จแล้วให้ผู้ปกครองนำบันทึกใบขออนุมัติลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเรียนนักเรียนคาทอลิก (จภ.2) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปชำระค่าธรรมเนียมการเรียนที่ห้องการเงิน

2.3 กรณีที่ผู้ปกครองนำนักเรียนที่เป็นบุตรของผู้ปกครองเองมาเข้าเรียนมากกว่า 1 คน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 กรณีนำนักเรียนมาเข้าเรียนพร้อมกัน 2 คน จะได้ฟรีใบสมัคร

2.3.2 กรณีนำนักเรียนมาเข้าเรียน 3 คน ตั้งแต่ระดับอนุบาล 1 ขึ้นไป จะลดค่าธรรมเนียมการเรียนให้กับ**คนโต** 50 % (ตามเงื่อนไขของโรงเรียน)

2.3.3 กรณีนำนักเรียนมาเข้าเรียน 4 คน ตั้งแต่ระดับอนุบาล 1 ขึ้นไป **คนโต**สุด ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียน แต่ต้องชำระรายการอื่นๆตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด (โดยหัวหน้างานการเงิน จะเป็นผู้คำนวณให้)

2.4 กรณีนักเรียนที่ได้รับโควตาพิเศษ ได้แก่

2.4.1 นักเรียนที่จบชั้นอนุบาลปีที่ 3 เข้าเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (นักเรียนพระหฤทัย) รายงานตัวได้เลย และ จ่ายค่าธรรมเนียมฯเต็มจำนวน

2.4.2 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่เข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 สามารถสมัครเรียนได้เลยโดยไม่ต้องผ่านการสอบ และหากนักเรียนมีผลการเรียน 3.75 ขึ้นไปจะได้สิทธิ์ฟรีค่าธรรมเนียมการเรียนและรายการที่ยกเว้น **ซึ่งนักเรียนต้องรักษาระดับผลการเรียน**ให้อยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไปทุกภาคเรียน จนจบช่วงชั้น หากภาคเรียนใดผลการเรียนไม่ถึง 3.5 จะหมดสิทธ์ได้รับโควตาพิเศษฟรีค่าธรรมเนียมการเรียน

2.4.3 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่เข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (นักเรียนพระหฤทัย) จะได้ฟรีใบสมัครตามนโยบายของโรงเรียนในปีการศึกษานั้นๆ * หากนักเรียนมีผลการเรียนระหว่าง 3.5 - 3.74 จะได้ลดค่าธรรมเนียมการเรียน 50 % และรายการที่ยกเว้น * และหากนักเรียนมีผลการเรียน 3.75 ขึ้นไปจะได้สิทธิ์ฟรีค่าธรรมเนียมการเรียนและรายการที่ยกเว้น **ซึ่งนักเรียนต้องรักษาระดับผลการเรียน**ให้อยู่ในระดับ 3.5 ขึ้นไปทุกภาคเรียนจนจบช่วงชั้นหากภาคเรียนใดผลการเรียนไม่ถึง 3.5 จะหมดสิทธ์ได้รับโควตาพิเศษฟรีค่าธรรมเนียมการเรียน

2.5 กรณีบุตรของบุคลากรของโรงเรียนพระหฤทัย ดำเนินการดังนี้

2.5.1 **บุตรของครู** ให้ครูชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในอัตราบุตรครู โดยให้ครูไปชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯก่อน แล้วนำใบเสร็จค่าธรรมเนียมการเรียนฯไปตั้งเบิกกับฝ่ายธุรการ-การเงิน

2.5.2 **บุตรของเจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง และพนักงาน** ให้ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ในอัตราบุตรเจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยงและพนักงาน กับฝ่ายธุรการ-การเงิน

(3) การติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

3.1 หัวหน้างานการเงินจะดำเนินการเตือน และติดตามค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ อย่างน้อยภาคเรียนละ2 ครั้ง ได้แก่ก่อนสอบกลางภาคเรียน 1 ครั้ง และก่อนสอบปลายภาคเรียน 1 ครั้ง โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 หัวหน้างานการเงินออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ปกครอง ในการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ โดยมีผู้อำนวยการลงนาม และให้นักเรียนหรือครูประจำชั้นลงลายมือชื่อรับจดหมายแจ้งเตือน ที่เอกสารรายชื่อนักเรียนที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ธก. - 5

3.1.2 หลังจากแจ้งผ่านทางจดหมาย แล้ว 2 สัปดาห์ กรณีที่ผู้ปกครองที่ยังไม่มาชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้ครูประจำชั้นติดตามและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ถึงการแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อความในจดหมายเป็นรายบุคคลผ่านทางไลน์

3.2 กรณีการรายงานตัวของนักเรียนเก่าที่จะขึ้นชั้นเรียนใหม่ และติดค้างค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

3.2.1 ให้ผู้ปกครองชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆของปีการศึกษาใหม่ ให้ครบก่อน และทำสัญญาในการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ติดค้าง ที่ห้องศูนย์รับนักเรียนเข้า

3.3 กรณีที่ผู้ปกครองไม่มาติดต่อชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตั้งแต่ 2 ภาคเรียนขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 หัวหน้างานการเงินออกหนังสือเชิญผู้ปกครองที่ไม่มาติดต่อชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ ให้เข้ามาพบครูที่ศูนย์รับนักเรียนเข้าและชี้แจงเหตุผล พร้อมทำสัญญาผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ

3.3.2 หากหัวหน้างานการเงินออกหนังสือเชิญแล้วภายใน 1 สัปดาห์ ผู้ปกครองยังไม่มา ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้ติดต่อให้มาพบครูห้องศูนย์รับนักเรียนเข้าและชี้แจงเหตุผล พร้อมทำสัญญาผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ

3.3.3 หากครูประจำชั้นติดต่อแล้วยังไม่มาพบอีก ให้ฝ่ายบุคลากร (ผู้รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน)และครูประจำชั้นประสานกับผู้ปกครอง เพื่อเยี่ยมเยือน ดูแลความเป็นอยู่ และหาแนวทางช่วยเหลือ

3.3.4 หากดำเนินการทั้ง 3 ข้อที่ผ่านมาแล้ว ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อผ่อนชำระกับทางโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ออกจดหมายแจ้งให้ทราบว่า ถ้าไม่มาติดต่อทำสัญญา และ ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ หรือไม่มาติดต่อกับทางโรงเรียน จะไม่มีสิทธิ์สอบ จนกว่าผู้ปกครองจะมาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม การเรียน และค่าธรรมเนียมอื่นๆกับทางโรงเรียน

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร	
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	มฐ.- ธก. - 6	
งาน	ทะเบียนและเทียบโอน		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2)			
ผู้รับผิดชอบ	นางจินตนา ทองเรือง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ผู้อนุมัติ	หัวหน้างานนโยบายกำกับติดตามและประเมินผล	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนในการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียนพระหฤทัย

ขอบเขต ครอบคลุมการรับนักเรียนที่เข้าเรียนในทุกระดับชั้น (ทั้งภายใน และภายนอก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำเมื่อไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ นำข้อมูลเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียนพระหฤทัยเข้าประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการบริหารภายในร่วมพิจารณาจัดทำแผนการรับสมัครนักเรียน ในช่วงเปลี่ยนผ่านปีการศึกษาและกำหนดวันเวลารับสมัครลงในปฏิทินปีการศึกษาต่อไป

2. วิธีการคัดเลือกนักเรียนมี 2 รอบ ได้แก่ 1. รอบภายใน 2. รอบภายนอก

รอบภายใน คือการคัดเลือกนักเรียนที่เรียนในโรงเรียนพระหฤทัยเข้าศึกษาต่อ ในระดับชั้นสูงขึ้นไป ดังนี้

นักเรียนอนุบาล 3	เข้าศึกษาในระดับ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
นักเรียนระดับชั้นประถมปีที่ 6	เข้าศึกษาในระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	เข้าศึกษาในระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

<u>ขั้นตอนการรับสมัคร</u> (รอบภายใน)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการร่วมกับผู้รับผิดชอบงานศูนย์รับนักเรียนเข้าจัดทำ

1.1 ระเบียบการ โดยกำหนดคุณสมบัติ วัน เวลา (ให้สอดคล้องตามปฏิทินปีการศึกษานั้น ๆ ตามความเหมาะสม) และรายละเอียดการรับสมัคร ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 สำหรับระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ มัธยมศึกษาปีที่ 4 กำหนดเกรดเฉลี่ย (GPAX) ในการรับทุนการศึกษา และ การเลือกแผนการเรียนโดยไม่ต้องสอบ

1.2 ใบสมัครในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ มัธยมศึกษาปีที่ 4 (ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดทำ)

1.3 หลักสูตรแผนการเรียนของประถมศึกษาปีที่ 1 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ มัธยมศึกษาปีที่ 4

*** นำเอกสารในข้อ 1.1, 1.2, 1.3 เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนมิถุนายน ***

2. ผู้รับผิดชอบงานศูนย์รับนักเรียนเข้าจำหน่ายใบสมัครที่ห้องศูนย์รับนักเรียนเข้าในช่วงเดือนกรกฎาคมเป็นต้นและทำบัญชีรายการขายใบสมัครอย่างชัดเจนตรวจสอบได้และนำเงินที่ขายใบสมัครได้ส่งห้องการเงิน

3. ครูศูนย์รับนักเรียนเข้าประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอนุบาล ออกจดหมาย (ขออนุมัติ) เพื่อเชิญผู้ปกครองระดับชั้นอนุบาล 3 ประชุมเพื่อแนะนำแผนการเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 รวมถึงแจ้งข้อมูลการรับเข้าให้กับครูประจำชั้น สำหรับชั้นประถมศึกษาปี ที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ4 ฝ่ายศูนย์รับนักเรียนเข้าและฝ่ายวิชาการดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะนำแผนการเรียนให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในชั่วโมง แนะแนว รวมถึงประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 และเปิดรับสมัคร ในระหว่างต้นกรกฎาคม สอบ-ประกาศผล ปลาย กรกฎาคม มอบตัวในเดือน สิงหาคม (ประมาณ 15 – 31 สิงหาคม)

4. นักเรียนระดับชั้นอนุบาล 3 ที่จะเรียนต่อในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 รวมถึงนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 **<u>การมอบตัว</u>**ไม่ต้องซื้อใบสมัคร ผู้ปกครองสามารถแจ้งได้ที่ห้องศูนย์รับนักเรียนเข้า เพื่อชำระค่าเล่าเรียนที่ห้องการเงิน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ธก. - 6

รอบภายนอก คือ การคัดเลือกนักเรียนใหม่ทุกระดับชั้นจากภายนอก และนักเรียนเก่าที่ไม่มารายงานตัวในรอบภายใน

ขั้นตอนการรับสมัคร (รอบภายนอก)

1. กรณีที่นักเรียนโรงเรียนพระหฤทัยที่ผู้ปกครองค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและอื่น ๆ ให้ติดต่อห้องศูนย์รับนักเรียนเข้าเพื่อหารือเรื่องการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนฯ ตามระเบียบว่าด้วยการรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ **(มฐ.-ธ ธก. - 5)**

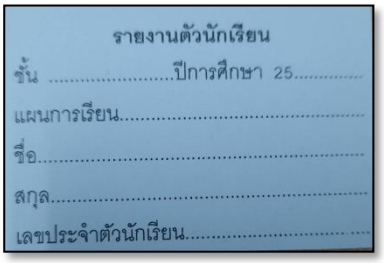
2. วิชาการประสานงานกับศูนย์รับนักเรียนเข้า เกี่ยวกับ**แผน**การเรียนของระดับชั้นต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของโรงเรียน โดยกำหนดวัน เวลา และรายการเอกสารประกอบการสมัคร

3. ผู้ปกครองสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ **แผน**การเรียน ค่าธรรมเนียมการเรียนและรายละเอียดอื่น ๆ ได้ที่ห้องศูนย์รับนักเรียนเข้าซื้อใบสมัคร และนัดสอบ (ในกรณีที่สมัครเรียนแผนการเรียน Gifted หรือ มี GPAX ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้) สำหรับนักเรียนปฐมวัยมีการทดสอบความพร้อมของนักเรียน (ด้วยการสัมภาษณ์)

4. เมื่อผ่านการคัดกรอง ข้อที่ 3 แล้ว ผู้ปกครองซื้อใบสมัคร กรอกเอกสาร และแบบรายงานตัว จากนั้นฝ่ายศูนย์รับนักเรียนเข้าจะนำไปให้ฝ่ายทะเบียนออกบัตรรายงานตัวนักเรียน (ดังตัวอย่างด้านล่าง) และประมวลผลเทียบโอนบันทึกข้อมูล ของนักเรียนใหม่ลงในระบบ MAS SCHOOL ครูศูนย์รับนักเรียนนำบัตรรายงานตัวให้ผู้ปกครองไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียนที่ห้องการเงิน พร้อมแจ้งเรื่องการรับชุดนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน (โดยนำนามบัตรร้านไพบูลย์ พร้อมทั้งใบเสร็จจากห้องการเงิน ไปติดต่อที่ร้านพร้อมกับนักเรียนไปวัดขนาดเสื้อผ้า และนำผู้ปกครองไปรับชุดพละ ชุดพื้นเมือง และอุปกรณ์การเรียนส่วนที่เป็น ของโรงเรียนที่ร้านค้า SC MART พร้อมกับเน้นย้ำเกี่ยวกับวันเปิด – ปิดการเรียนภาคฤดูร้อน

หมายเหตุ : 1. กรณีที่โรงเรียนจำเป็นต้องรับนักเรียนเข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยผ่านศูนย์รับนักเรียนเข้า

2. ตัวอย่าง “บัตรรายงานตัว”



วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา		หมายเลขเอกสาร มฐ.- ธก. - 7
ฝ่าย	บริหารงานงบประมาณ		
งาน	ธุรการ-การเงิน		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ2.2), มฐ.3 (ข้อ3.1)		
ผู้รับผิดชอบ	นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนในการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา

ขอบเขต 1. ครอบคลุมเฉพาะการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งค้างคืน และไม่ค้างคืน การอยู่ค่ายพักแรมเนตรนารีของนักเรียน และการพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกราชอาณาจักร

2. ครอบคลุมการจัดจ้างและประเมินรถรับจ้างขนส่งสำหรับนักเรียน ไปศึกษานอกสถานศึกษา และผู้รับจ้างช่วง (พนักงานขับรถ / บริษัทรถที่ทางโรงเรียนจัดจ้างตาม ธก 23.1) ที่มีผลต่อคุณภาพโดยตรงต่อนักเรียน และการบริหารจัดการ ยกเว้นการนำนักเรียนเข้าร่วมประกวด/ แข่งขันในกิจกรรมต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ครูผู้รับผิดชอบสำรวจสถานศึกษา หรือเป้าหมายที่จะนำนักเรียนไปศึกษา เพื่อหาข้อมูล และเขียนบันทึกภายในพร้อมบันทึกแบบขออนุมัตินำนักเรียน ไปศึกษานอกสถานศึกษา **(ธก.23)** กรณีไม่ค้างคืน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ - ผู้จัดการ พิจารณาอนุมัติ ก่อนออกเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วัน
2. เมื่อผู้อำนวยการ - ผู้จัดการอนุมัติแล้วผู้รับผิดชอบประชุม จัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยวางตัวบุคลากรให้เหมาะสมกับงานอย่างชัดเจน กำหนดวัน เวลา สถานที่
3. การนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา กรณีค้างแรมนอกเขตอำเภอ ต่างจังหวัด ครูผู้รับผิดชอบนำข้อมูลรายละเอียดที่จะนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา ให้กับฝ่ายธุรการเพื่อทำจดหมาย และคำขอถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยแนบโครงการหรือเอกสารประกอบการพิจารณา โดยถือเกณฑ์ครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน
4. งานธุรการ ออกหนังสือขออนุญาตและแจ้งรายละเอียดการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา ตามข้อมูลในบันทึกภายในขออนุมัตินำนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา
5. ครูผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือ สถานที่ที่นำนักเรียนไปศึกษา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ ที่เห็นว่าสมควร ก่อนออกเดินทาง 2 สัปดาห์
6. ครูผู้รับผิดชอบในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา นำเอกสารแบบขออนุมัตินำนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา **(ธก.23)** ที่ได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งต่อหัวหน้างานพัสดุครุภัณฑ์เพื่อทำการจัดจ้างรถ โดยเขียนใบแจ้งความจำนง ธก.15 (15.1) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทรถ จำนวนรถ สถานที่ วันเวลาในการเดินทาง
7. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ นำใบแจ้งความจำนง ธก.15 (15.1) และใบขอจ้าง (ธก.22) เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ ก่อนดำเนินการในการจัดจ้างรถ **<u>กรณีเร่งด่วน</u>** ครูผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรมนั้นๆ สามารถดำเนินการเองได้
8. หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดจ้างรถตามข้อ 7 หัวหน้างานพัสดุครุภัณฑ์ประสานงานแจ้งให้ผู้ขอจ้างทราบและรับแบบประเมินผู้รับจ้างช่วง (ธก.23.1)
9. ครูผู้รับผิดชอบทำการประเมินรถ ในวันที่ไปทำกิจกรรมนอกสถานศึกษา แล้วส่งแบบประเมินผู้รับจ้างช่วง (ธก.23.1) ที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำไปสรุปผลรวมแบบประเมินรถรับจ้างช่วง (ธก.23.2) และสรุปผลการประเมินผู้รับจ้างขนส่ง (ธก.23.3) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการลงนามรับทราบและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ไว้เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาจัดจ้างรถในครั้ง ต่อไป

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- ธก. - 7

10. ในการนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษา ครูและนักเรียน ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษา(ฉบับ 2) พ.ศ. 2563
11. ครูผู้รับผิดชอบต้องดูแลนักเรียนให้อยู่ในความปลอดภัย ตั้งแต่การออกเดินทางจนกระทั่ง ส่งมอบนักเรียนให้กับผู้ปกครองที่ปลายทาง จนถึงคนสุดท้าย
12. ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์อื่นๆให้ครูผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีทางโทรศัพท์ หรือเดินทางไปรายงานให้ทราบด้วยตนเอง
13. ครูผู้รับผิดชอบสรุปรายงานการประเมินผล ลงในบันทึกภายใน (ธก.02) หลังจากพานักเรียนไปศึกษานอกสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมนั้นๆ ไม่เกิน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การมอบตัว การลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการเรียนนักเรียน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- ธก. – 8
ฝ่าย	บริหารงานงบประมาณ	
งาน	ธุรการ-การเงิน	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานธุรการ , หัวหน้างานการเงิน , ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการในการมอบตัว การลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะการมอบตัว การลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการรับนักเรียนเฉพาะโรงเรียนจัดสอบตามตารางในปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. หัวหน้างานธุรการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการมอบตัวนักเรียน เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ
2. ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน จัดทำขั้นตอนการมอบตัว การลงทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของนักเรียนติดบอร์ด
   เพื่อแจ้งแก่ผู้ปกครองในวันมอบตัว (ดังข้อที่ 3)
3. ผู้ปกครองมารายงายตัวนักเรียนตามขั้นตอน ดังนี้
   - 3.1 ผู้ปกครองตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่กำหนดมอบตัว และรายละเอียดค่าเทอมที่บอร์ด
   - 3.2 ผู้ปกครองนำลงลายมือชื่อในแบบรายงานตัว เพื่อยืนยันการมอบตัวที่ฝ่ายทะเบียน
   - 3.3 ผู้ปกครองรับใบรายงานตัวนักเรียน/ เลขประจำตัวนักเรียนที่ฝ่ายทะเบียน
   - 3.4 นำใบรายงานตัว/ เลขประจำตัวนักเรียน ไปแสดงที่ฝ่ายการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
   - 3.5 นำบัตรใบเสร็จรับเงิน ไปแสดงที่ ร้านค้า SC Mart พระหฤทัย เพื่อรับอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ และชุดพื้นเมืองพร้อมทั้งวัดตัว เพื่อตัดเครื่องแบบนักเรียนจากร้านไพบูลย์
4. ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมารายงานตัวได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน นำชื่อเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การจัดบริการด้านอาหารในโรงเรียน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บช. - 4
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	
งาน	บริการสัมพันธ์ชุมชน	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสุมิตรา สร้อยยานะ	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดบริการด้านอาหารในโรงเรียนให้ได้ตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ขอบเขต ครอบคลุมการจัดสถานที่ประกอบอาหารและการบริการต่างๆ ภายในโรงอาหารของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ด้านการจัดสภาพแวดล้อม

1. พนักงานฝ่ายอาคารสถานที่ติดตั้งพัดลม และพัดลมดูดอากาศในโรงอาหารเพื่อระบายอากาศ บริเวณช่องลมมีแสงสว่าง และบรรยากาศที่ดี ตลอดจนติดรูปภาพที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอาหาร และสุขภาพอนามัย รวมทั้งติดเครื่องหมาย “ห้ามสูบบุหรี่” ไว้ด้วย ส่วนโต๊ะและเก้าอี้จัดให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ที่เข้าใช้บริการและห้ามไม่ให้มีสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณโรงอาหาร

ด้านการบริการอาหาร

1. พนักงานผู้ให้บริการจะเปิดโรงอาหารช่วงเช้าเวลา 7.00 – 7.45 น. ช่วงพักเวลา 10.00 – 10.30 น. และพักกลางวันเวลา 11.20 – 13.00 น. โดยผู้ใช้บริการจะเข้าแถวซื้ออาหารตามป้ายบ่งชี้การเข้า – ออก เพื่อเลือกซื้ออาหารที่จะรับประทานตามร้านที่มีป้ายบอกประเภทของอาหารและเครื่องดื่มได้ทุกร้าน
2. พนักงานในโรงครัวจัดบริเวณที่เตรียมและปรุงอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบ พื้นทำด้วยวัสดุถาวร เรียบและแข็งแรง โต๊ะสำหรับเตรียม – ปรุงอาหาร และผนังบริเวณเตาไฟต้องทำด้วยวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย มีสภาพดี ต้องสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร มีการระบายอากาศ รวมทั้งกลิ่นและควันจากการทำอาหารได้ดี และไม่เตรียมหรือปรุงอาหารบนพื้น
3. พนักงานที่จัดจำหน่ายจะต้องตรวจสอบอาหารและเครื่องดื่มให้อยู่ในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท มีเครื่องหมายแสดงการอนุญาตที่ถูกต้อง ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
4. อาหารสดและอาหารแห้ง ต้องมีคุณภาพดี พนักงานในครัวต้องแยกเก็บเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกัน สำหรับผักสดจะต้องแช่น้ำผสมด่างทับทิมหรือโซเดียมไบคาร์บอเนต ส่วนเนื้อสัตว์ต้องล้างให้สะอาดทุกครั้งก่อนที่จะนำมาปรับปรุงอาหาร เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค และมีการจัดเตรียมอาหารให้ถูกหลักอนามัยและครบ 5 หมู่ใน แต่ละวัน
5. อาหารที่ปรุงสำเร็จแล้ว พนักงานจะใส่ในภาชนะที่สะอาดมีการปกปิดวางบนโต๊ะที่สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร และมีตู้สำหรับปกปิดอาหาร ด้านหน้าของตู้เป็นกระจก พนักงานสามารถตักอาหารจำหน่ายได้และใช้อุปกรณ์ที่มีด้ามสำหรับตักอาหาร ใช้ที่คีบสำหรับคีบอาหาร รวมทั้งต้องใส่ถุงมือทุกครั้ง
6. พนักงานผู้ให้บริการเตรียมน้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำผลไม้ น้ำแข็งที่สะอาด ใส่ในภาชนะที่สะอาด มีฝาปิดหรือมีอุปกรณ์ ที่ด้ามสำหรับตักหรือดื่มโดยเฉพาะ และวางสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร โดยเฉพาะน้ำแข็งต้องไม่มีสิ่งของอื่น แช่รวมในถังเดียวกัน
7. พนักงานในโรงครัวจัดหาภาชนะและอุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม ทำด้วยวัสดุได้มาตรฐานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ส่วนภาชนะที่ใส่เครื่องปรุง เช่น น้ำส้ม น้ำปลา และน้ำจิ้ม ต้องทำด้วยแก้วหรือกระเบื้องเคลือบขาว

8. มีช้อนตักทำด้วยกระเบื้องเคลือบขาวหรือสแตนเลส สำหรับเครื่องปรุงรสอื่นๆ ต้องใส่ในภาชนะที่ทำความสะอาดง่าย มีฝาปิดและสะอาด
9. ผู้ใช้บริการจะแยกภาชนะที่ใช้แล้ว ตามประเภทของจาน ชาม ช้อน ส้อม และเก็บเศษอาหารที่เหลือลงในภาชนะ ที่เตรียมไว้ให้ พนักงานจะนำภาชนะไปล้างในอ่างล้างน้ำสะอาดก่อน แล้วนำไปล้างในอ่างที่มีน้ำยาล้างภาชนะ และ ล้างในน้ำสะอาดอีก 2 ครั้ง เมื่อล้างเสร็จแล้วจะนำมาคว่ำบนตะแกรงสำหรับตากให้แห้ง แล้วเก็บภาชนะเรียงไว้ในตู้

<u>ด้านสุขภาพอนามัยของผู้ให้บริการ</u>

1. พนักงานผู้ให้บริการในโรงอาหารทุกคนจะต้องมีสุขภาพดี และได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคน แต่งกายสะอาด สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า สวมเสื้อมีแขน กางเกงขายาว ผูกผ้ากันเปื้อน ใส่หมวกคลุมผม และต้องตัดเล็บสั้น ไม่สวมเครื่องประดับที่ข้อมือและนิ้ว ไม่ทาเล็บมือ และรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ หากเป็นแผลต้องปิดแผลให้มิดชิด ใส่ถุงมือยางตลอดเวลาที่ให้บริการ

<u>ด้านการประเมินคุณภาพการบริการอาหาร</u>

1. ผู้รับผิดชอบและนักเรียนในชุมนุมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน (อย.น้อย) ทำการประเมินคุณภาพการบริการด้านอาหาร ตามแบบประเมินคุณภาพบริการด้านอาหารในโรงเรียน (บช. 1) โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เดือนละ 1 ครั้ง แล้วสรุปผลการประเมินส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สัมพันธ์ชุมชน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในเพื่อทบทวนและป้องกันแก้ไข
2. ผู้รับผิดชอบและนักเรียนในชุมนุมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน (อย.น้อย) ทำการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร ความสะอาดของภาชนะและอาหาร รวมทั้งมือของผู้สัมผัสอาหาร ตามแบบบันทึกผลการตรวจอาหาร (บช. 6) เดือนละ 1 ครั้ง แล้วสรุปผลการตรวจ ส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสัมพันธ์ชุมชน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายใน เพื่อทบทวนและป้องกันแก้ไข
3. หัวหน้างานบริการสัมพันธ์ชุมชน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลอาหาร เพื่อมาให้ความรู้แก่พนักงานที่ให้บริการด้านอาหารในโรงเรียน หรือจัดให้มีการศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	สุขอนามัยในการรับประทานอาหารของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บช. - 5
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	
งาน	บริการสัมพันธ์ชุมชน	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2)	
ผู้รับผิดชอบ	นางขวัญนา คำหมื่น	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- 3 ที่จัดเตรียมไว้ที่โรงอาหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. พนักงานนำภาชนะ ถ้วยชาม จาน ช้อนกลาง ทัพพีตักอาหาร ไปจัดเตรียมไว้ที่โต๊ะอาหาร ในโรงอาหาร ก่อนเวลา 11.00 น.
2. นักเรียนจะรับประทานอาหารกลางวันเวลาประมาณ 11.20 น. โดยเข้าแถวเพื่อรับอาหาร ซึ่งมีครูประจำวิชาที่สอนในคาบเรียนที่ 3 เป็นผู้ตักอาหารให้นักเรียน และนั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะอาหารอย่างเป็นระเบียบ
3. นักเรียนรับประทานอาหารเสร็จแล้ว จะนำถ้วยชาม จาน และช้อนกลางที่ใช้แล้วไปใส่ในภาชนะที่เตรียมไว้ด้านข้างโรงอาหาร โดยได้จัดแยกไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อพนักงานจะได้นำไปล้างทำความสะอาด
4. จัดทำป้ายแสดงรายการอาหารในแต่ละวันให้นักเรียนทราบ

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การสร้างเสริมสุขภาพและการดูแลเมื่อเจ็บป่วย	หมายเลขเอกสาร มฐ.- บช. - 6
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	
งาน	บริการสัมพันธ์ชุมชน	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ. 1 (ข้อ 2.4)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสุมิตรา สร้อยยานะ	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการงานทั่วไป
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับการใช้ห้องพยาบาล และบริการตรวจสุขภาพจากแพทย์และพยาบาล

ขอบเขต เป็นการแนะนำการใช้ห้องพยาบาลกรณีเจ็บป่วย รวมถึงการให้บริการตรวจสุขภาพนักเรียนโดยแพทย์และพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. งานพยาบาลเปิด ให้บริการ เวลา 07.30–17.00 น. โดยจะมีเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลมาอยู่ประจำทุกวันทำการ และมีระเบียบการใช้ห้องพยาบาลติดไว้ที่ผนังห้องในระดับสายตา เพื่อให้เห็นชัดเจนดังนี้
   1.1 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
   1.2 ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหารหรือขนมมารับประทานในห้อง
   1.3 ห้ามหยิบหรือรับประทานยาก่อนได้รับอนุญาต
   1.4 จัดเก็บที่นอนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
   1.5 ในกรณีที่ต้องนอนพัก ให้ครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ลงในสมุดลา หรือแบบบันทึกการนอนพักในห้องพยาบาล (ในกรณีไม่มีสมุดลา) (บช.7)
   1.6 กรณีได้รับอุบัติเหตุเล็กน้อย บุคลากรในงานพยาบาลจะปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ แต่ถ้ากรณีได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยรุนแรง จะนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง
2. บุคลากรในงานพยาบาลจะเป็นผู้ลงบันทึกการใช้ห้องพยาบาล (บช.3) ซึ่งจะมีการรวบรวมสถิติ โดยแยกตามประเภทของอาการป่วย หลังจากนั้นนำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล (บช.4) มาสรุปเป็นรายเดือน เพื่อป้องกันแก้ไขปรับปรุงให้นักเรียนมีสุขภาพดีขึ้น
3. การขออนุมัติซื้อยาหรือวัสดุ – อุปกรณ์ในห้องพยาบาลให้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. นักเรียนทุกระดับชั้น จะได้รับการตรวจสุขภาพจากแพทย์และพยาบาล ปีละ 1 ครั้ง และบันทึกลงในบัตรบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน
5. บุคลากรในงานพยาบาลจะตรวจสอบ การหมดอายุของยา รวมทั้งอุปกรณ์เวชภัณฑ์ต่าง ๆ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์
6. บุคลากรประจำห้องพยาบาลมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องพยาบาลทุกวัน และเปลี่ยนเครื่องนอนทุกสัปดาห์ มีการกำจัดขยะเช่น สำลี ผ้าทำแผล ทิ้งลงถังที่มีถุงพลาสติกรองรับ มีฝาปิดมิดชิด
7. การยืมอุปกรณ์และกล่องเวชภัณฑ์จากห้องพยาบาล เพื่อนำไปใช้กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน โดยบันทึกลงในแบบบันทึกการยืมอุปกรณ์และกล่องเวชภัณฑ์ของห้องพยาบาล (บช.8)

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- บช. - 7

เรื่อง การจัดทำวารสาร เกียรติบัตร และบัตรประจำตัวบุคลากร
ฝ่าย บริหารงานวิชาการ
งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ประเด็นพิจารณาที่ 2 , 6)
ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐานิสญา แซ่มื่อ **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดทำวารสาร เกียรติบัตร และบัตรประจำตัวบุคลากร

ขอบเขต ครอบคลุมกระบวนการจัดทำวารสารของโรงเรียน จัดทำเกียรติบัตรทุกชนิด และบัตรประจำตัวครู บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ บัตรประจำตัวพี่เลี้ยง และบัตรประจำตัวผู้ปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

(4) การจัดทำวารสารของโรงเรียน

1.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียนดำเนินการจัดทำวารสารภาคเรียนละ 1 ฉบับ โดยรวบรวมข้อมูล ได้แก่ รูปภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรมของโรงเรียน รูปภาพและข้อมูลการแข่งขันทักษะด้านต่างๆของนักเรียน ข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตลอดภาคเรียน

1.2 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน ออกแบบวารสารฉบับร่าง แล้วส่งให้คณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้อง

1.3 เมื่อคณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน จึงออกแบบวารสารฉบับจริง และ ส่งวารสารฉบับจริงให้คณะกรรมการบริหารตรวจทานความถูกต้อง และปรับแก้ไข จำนวน 2 รอบ

1.4 เมื่อวารสารได้รับการตรวจทานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน ส่งวารสารเข้าโรงพิมพ์เพื่อทำการพิมพ์ตามจำนวนที่ โรงเรียนต้องการ

1.5 เมื่อโรงพิมพ์ได้จัดพิมพ์วารสารเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งวารสารมาที่ห้องวารสาร

1.6 ผู้รับผิดชอบจัดทำวารสารของโรงเรียน นับวารสารตามจำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง และประสานไปยังครูประจำชั้นให้มารับวารสารที่ห้องวารสาร เพื่อนำไปแจกให้กับนักเรียน หรือ อาจจัดทำเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งไปให้ผู้ปกครองผ่านระบบ Checker กรณีที่ไม่ได้พิมพ์เป็นรูปเล่มแจกนักเรียน

(5) การจัดทำเกียรติบัตร

2.1 ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการที่ต้องการจัดทำเกียรติบัตร ต้องเขียนบันทึกภายในให้ผู้ช่วยผู้อำนวยฝ่ายที่จัดกิจกรรมหรือโครงการลงนามรับทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำเกียรติบัตรต่อผู้อำนวยการ

2.2 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จัดทำได้แล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการนำบันทึกภายในที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ส่งผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตรที่ห้องวารสาร

2.3 ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการอธิบายรายละเอียดในการจัดทำเกียรติบัตรกับผู้ทำเกียรติบัตร

2.4 ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร เรียนแจ้งผู้อำนวยการเรื่องการลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร กรณีสแกนลายเซ็นผู้อำนวยการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

2.5 ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรตามรายละเอียดที่ได้รับจากผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมหรือโครงการ

2.6 เมื่อจัดทำเกียรติบัตรเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำเกียรติบัตร จะส่งมอบเกียรติบัตรที่ทำเสร็จแล้วให้กับผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม หรือโครงการ

2.7 เมื่อผู้ต้องการจัดทำเกียรติบัตร ได้รับเกียรติบัตรแล้ว ให้ไปชำระค่าเกียรติบัตร ตามจำนวนที่จัดทำ ที่ห้องการเงิน

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- บช. - 7

(6) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

6.1 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำหนดรูปแบบ รายละเอียดบัตรประจำตัวบุคลากรครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารภายในเพื่อพิจารณาและผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติใช้ตามลำดับ

6.2 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จะดำเนินการถ่ายรูปหน้าตรงของบุคลากร ที่ต้องการจัดทำบัตรประจำตัว

6.3 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จัดเตรียมข้อมูลของครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน และผู้ปกครอง

โดย - **ครู** ใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจใน Google Form ที่เทคโนโลยีส่งให้ครูกรอกข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง พนักงาน จะใช้ข้อมูลจากห้องธุรการ

- **นักเรียน** ใช้ข้อมูลนักเรียนจากฝ่ายทะเบียน

- **ผู้ปกครอง** ใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจใน Google Form ที่ฝ่ายเทคโนโลยีส่งให้ผู้ปกครองกรอกข้อมูล

6.4 ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัว จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร เมื่อได้ข้อมูลครบตามแบบฟอร์มบัตรประจำตัวประเภทนั้นๆ โดยบัตรจะมีอายุการใช้งาน ตามวาระการบริหารงานของผู้อำนวยการ

3.5 การแจกจ่ายบัตรประจำตัวแต่ละประเภท

3.5.1 **บัตรประจำตัวครู และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง** เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวจะประสานกับหัวหน้างานบุคลากรครู สวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยง ให้มารับบัตรประจำตัวเพื่อนำไปแจกให้กับครู และเจ้าหน้าที่ พี่เลี้ยง

3.5.2 **บัตรประจำตัวนักเรียน** เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวจะประสานกับครูประจำชั้นให้มารับบัตรนักเรียนที่ห้องวารสารเพื่อนำไปแจกให้กับนักเรียน

3.5.3 **บัตรประจำตัวผู้ปกครอง** เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำบัตรประจำตัวจะประสานกับฝ่ายบุคลากร ให้มารับบัตรประจำตัวผู้ปกครอง เพื่อนำไปดำเนินการแจกจ่ายให้กับผู้ปกครองผ่านครูประจำชั้น

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การบำรุงรักษาและการใช้อาคารสถานที่		หมายเลขเอกสาร มฐ.-อส.-1
ฝ่าย	อาคารสถานที่		
งาน	ช่างและซ่อมบำรุง		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)		
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวธัญญรัตน์ ชัยสา,นายนุดี คามีพนาจร	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี รวมถึงการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะงานดูแลรักษาความสะอาด การซ่อมบำรุง การให้บริการในการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนพระหฤทัย รวมถึงการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมภายนอก เพื่อนำมาพัฒนาตามบริบทของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่กำหนดให้ครูฝ่ายอาคารสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสำรวจอาคารและวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน และบันทึกผลการสำรวจลงในเอกสารการปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.1- อส.6 และ อส.11 - อส.14)โดยจะทำการสำรวจภาคเรียนละ 1 ครั้งในช่วงปลายเดือนกันยายน และปลายเดือนกุมภาพันธ์
2. ผู้รับผิดชอบช่างและซ่อมบำรุงรักษาจะดำเนินการสรุปผลการสำรวจ ลงในใบสรุปข้อมูลการชำรุดเสียหายฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.9) และเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อรับทราบและดำเนินการนำสรุปผลการสำรวจเสนอต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต /ผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติทำการซ่อมบำรุง
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการส่งสรุปผลการสำรวจที่ได้รับการอนุมัติแล้วกลับไปยังหัวหน้างานช่างและซ่อมบำรุงรักษา เพื่อดำเนินการมอบหมายงานไปตามแผนกต่างๆให้ดำเนินการซ่อมบำรุง โดยบันทึกการมอบหมายงานในแบบมอบหมายงาน (อส.10)
4. ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์เกิดการชำรุดและต้องซ่อมบำรุงเร่งด่วน ครูฝ่ายอาคารสถานที่ หรือครูที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการแจ้งไปยังฝ่ายงานช่าง และบันทึกลงในใบรายงานการชำรุดเสียหายเร่งด่วนฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.8) เพื่อเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ได้รับทราบ และดำเนินการซ่อมบำรุง
5. ในกรณีที่งานช่างและซ่อมบำรุงรักษาไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่จะดำเนินการขออนุมัติจากผู้แทนผู้รับใบอนุญาต /ผู้อำนวยการ- ผู้จัดการ เพื่อนำผู้รับจ้างช่วงเข้ามาทำการซ่อมบำรุงต่อไป
6. พนักงานทำความสะอาด จะรับผิดชอบทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ ตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่โดยปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 8.00- 17.00 น. ตามวิธีปฏิบัติงานของ มฐ.-อส.-3 (การทำความสะอาดและตกแต่งโรงเรียนของนักการภารโรง) ข้อที่ 2
7. บุคคลภายนอกที่มาขอใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ โดยมีเอกสารการขอใช้ หรือเข้ามาดำเนินการเองให้ผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกรายละเอียดลงในแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ (อส.13) เพื่อขออนุมัติ จากผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การทำความสะอาดและตกแต่งโรงเรียนของนักการภารโรง	หมายเลขเอกสาร มฐ.-อส.-3
ฝ่าย	อาคารสถานที่	
งาน	บุคลากรนักการ	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)	
ผู้รับผิดชอบ	นายอุทัย นะกะ	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติสำหรับนักการภารโรงที่ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและตกแต่งบริเวณโรงเรียนพระหฤทัย ให้สะอาด เป็นระเบียบอย่างเหมาะสม

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการทำความสะอาดและตกแต่งสถานที่ในบริเวณโรงเรียนพระหฤทัย ของนักการภารโรง ในวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 8.00 – 17.00 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้กำหนดหน้าที่ และบริเวณให้แก่ครูฝ่ายอาคารสถานที่ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ ในการตรวจความสะอาดของอาคาร และบันทึกผลการตรวจลงในแบบตรวจความสะอาดอาคาร โดยให้นักการภารโรงที่มีหน้าที่ทำความสะอาดในแต่ละอาคารได้รับทราบผลการตรวจทุกสัปดาห์
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการประชุมนักการภารโรงที่มีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา เพื่อชี้แจงในเรื่องต่อไปนี้
   2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
   2.2 การเบิกอุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น ผงซักฟอก และสารจุลินทรีย์
   2.3 การประเมินผลการทำงานของนักการภารโรง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการประเมินตามแบบประเมินผลการทำงานของนักการภารโรง และรายงานต่อผู้อำนวยการ– ผู้จัดการ
3. นักการภารโรงมีหน้าที่ในการตกแต่งอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียนพระหฤทัยให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น และเป็นระเบียบโดยปฏิบัติดังนี้
   3.1 ดูแลตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม สนามหญ้า โดยให้มีการบำรุง – รักษาและขยายพันธุ์ไม้ ดูแลความสะอาดของบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน
   3.2 รับผิดชอบตกแต่งอาคารเรียนและบริเวณทั่วไปของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นในโอกาสต่างๆ

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครู		หมายเลขเอกสาร มฐ.-อส.-4
ฝ่าย	อาคารสถานที่		
งาน	พัฒนาอาคารสถานที่และสถานศึกษาปลอดภัย		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)		
ผู้รับผิดชอบ	นายอานนท์ เอี่ยมไธสง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนในการกำหนด เวลา หน้าที่ รวมถึงบริเวณที่ครูเวรจะปฏิบัติและรับผิดชอบหน้าที่เวรประจำวัน เวรค่ำ และเวรประตู 3 (จันทร์-ศุกร์)

ขอบเขต ครอบคลุมถึงขั้นตอน หน้าที่ความรับผิดชอบและบริเวณที่ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครู (จันทร์-ศุกร์) เวรค่ำ และเวรประตู 3 (รั้วชั้นใน) ของโรงเรียนพระหฤทัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัด(ตารางเวร) ครูลงปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวรค่ำ และเวรประตู 3 (จันทร์-ศุกร์) โดยมี ขั้นตอนในการจัดทำดังนี้

1.1 การจัดทำตารางเวรประจำวัน (จันทร์-ศุกร์)

1.1.1. <u>จัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่เวร</u> **ภาคเรียนที่ 1** จัดทำในเดือนเมษายน (ก่อนเปิดภาคเรียน) โดยพิจารณาคาบสอนของครู ตั้งแต่ช่วงชั้นที่ 1-4 (รวมถึงครูสนับสนุนการสอน) ซึ่งครูต้องมีคาบว่าง ก่อน หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่เวรเพื่อให้มีเวลาในการเตรียมตัว หรือรับประทานอาหารกลางวัน **ภาคเรียนที่ 2** จัดทำในเดือนตุลาคม โดยครูหัวหน้าเวรประจำวัน(จันทร์-ศุกร์) ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่เวรโดยพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติตามความเหมาะสมจากตารางปฏิบัติหน้าที่ของภาคเรียนที่ 1

1.1.2 <u>กำหนดจุดปฏิบัติหน้าที่เวรของครู</u> ซึ่งจะผลัดเปลี่ยนตามความเหมาะสมในทุกภาคเรียน ยกเว้นในกรณีที่ครูมีความจำเป็นด้าน สุขภาพ ให้ครูทำบันทึกภายในแจ้งผู้บริหาร เพื่อทำการยกเว้น หรือจัดบริเวณที่เหมาะสมให้ปฏิบัติหน้าที่เวร

1.1.3 ในกรณีที่จำนวนครูไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จะดำเนินการให้ครูที่ทำงานอยู่ในห้องประจำการต่างๆ ลงปฏิบัติหน้าที่แทน

1.1.4 <u>แจ้งตารางปฏิบัติหน้าที่เวร</u> ในสัปดาห์แรกก่อนการเปิดภาคเรียนฝ่ายอาคารสถานที่จะติดประกาศตารางปฏิบัติ และจุดปฏิบัติหน้าที่เวร หน้าที่เวรให้ครูรับทราบวัน เวลา สถานที่และหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งจะอนุญาตให้ครูที่มีความจำเป็นสามารถขอสับเปลี่ยนวันได้ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาคำร้องขอ ภายใน สัปดาห์แรกของการปฏิบัติหน้าที่

1.1.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ครูที่ต้องปฏิบัติหน้าที่พิเศษในทุก ๆ วัน และ ครูที่ต้องดูแลสุขภาพจะได้รับการยกเว้นการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

1.2 การจัดทำตารางเวรค่ำ (จันทร์-ศุกร์)

1.2.1 ครูที่ได้รับมอบหมายจัดทำตารางเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรในเดือนเมษายน (ภาคเรียนที่ 1) และเดือนตุลาคม (ภาคเรียนที่ 2) โดยพิจารณาจากเวลาเรียนในปฏิทินงานของฝ่ายวิชาการ

1.2.2 ให้คุณครูได้ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่เวรค่ำในตารางเวลาด้วยตนเองตามความประสงค์ โดยสามารถลงชื่อได้วันละ 3 คน ในกรณีที่ครูไม่ได้ลงชื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดลงปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมให้

1.2.3 ครูเวรสามารถสับเปลี่ยนวันที่ต้องปฏิบัติหน้าที่กันได้ แต่ต้องแจ้งให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

1.3 การจัดทำตารางเวรประตู 3 และประตู 5 (รั้วชั้นใน)

1.3.1 ครูที่ได้รับมอบหมายจัดทำตารางเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรประตู 3 และประตู 5 (รั้วชั้นใน) ในเดือนเมษายน โดยพิจารณาจากเวลาเรียนในปฏิทินงาน ของฝ่ายวิชาการ

1.3.2 ครูเวรประตู 3 จะปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 06.30 – 07.30 น. โดยปฏิบัติหน้าที่ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

1.3.3 ให้คุณครูได้ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ในตารางเวลาด้วยตนเองตามความประสงค์ ในกรณีที่ครูไม่ได้ลงชื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการจัดลงปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

1.3.4 ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรสามารถสับเปลี่ยนวัน เวลาที่จะปฏิบัติหน้าที่กันได้ แต่ต้องแจ้งให้แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. การกำหนด เวลา หน้าที่และจุดปฏิบัติหน้าที่เวร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้กำหนดเวลา หน้าที่ และจุดปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวร ดังนี้

เวลาการปฏิบัติหน้าที่เวรของครู

ที่	วัน	ช่วงเวลา	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	ครูเวรในระดับชั้น
1	จันทร์-ศุกร์	เช้า	7.10 -7.50 น.	ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
			10.10 - 10.30 น.	(เฉพาะโรงอาหาร)
2	จันทร์-ศุกร์	พักกลางวัน	11.20 – 12.10 น.	ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
3	จันทร์-ศุกร์	พักกลางวัน	12.10 - 13.00 น.	ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
4	จันทร์-ศุกร์	เย็น	16.00 – 17.00 น.	ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ครูสนับสนุนฯ
5	จันทร์-ศุกร์	รอบค่ำ	17.00 – 18.30 น.	ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ครูสนับสนุนฯ/ เจ้าหน้าที่

3. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของครูเวร

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ในบริเวณที่รับผิดชอบด้วยความเอาใจใส่ และช่วยดูแลบริเวณใกล้เคียงในกรณีที่ไม่มีครูเวรมาปฏิบัติหน้าที่

3.2 เมื่อปฏิบัติหน้าที่แล้ว ครูเวรจะต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในเอกสารบันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน(อส. 16)

3.3 ครูเวรที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องแจ้งหัวหน้าเวรทุกครั้ง

3.4 ในกรณีที่นักเรียนได้รับอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติหน้าที่ ให้นำส่งห้องพยาบาล และปฏิบัติตาม มฐ.-บช.-6 (การสร้างเสริมสุขภาพและการดูแลเมื่อเจ็บป่วย) และ มฐ.-บค.-4 (การรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเ ในเวลาเรียนปกติ)

3.5 ครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่เวรค่ำหลังจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว จะต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในเอกสารตารางบันทึก การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรรอบค่ำ (อส.17)

3.6 ครูเวรที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประตู 3 และประตู 5 หลังจากที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว จะต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประตู 3 และประตู 5 (อส.18)

3.7 ในกรณีที่ครูไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรค่ำและเวรประตู 3 ตามตารางที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสม

4. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของครูหัวหน้าเวร

4.1 ทำหน้าที่ตรวจติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในแต่ละจุดโดยแบ่งการทำงานตรวจจุดต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ และให้ครูลงชื่อปฏิบัติหน้าที่เวร ณ จุดปฏิบัติ

4.2 บันทึกรายงานเหตุการณ์ที่พบในขณะตรวจเวรลงในเอกสาร อส.16 (บันทึกเหตุการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน) ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและปัญหา จากการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวร พร้อมนำเสนอต่อพัฒนาอาคารสถานที่และสถานศึกษาปลอดภัย เพื่อแก้ไขปัญหา กรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ-ผู้จัดการต่อไป

4.3 พัฒนาอาคารสถานที่และสถานศึกษาปลอดภัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ นำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรและการตรวจเวร เสนอต่อผู้อำนวยการ-ผู้จัดการทุกสัปดาห์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อปฏิบัติของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียน		หมายเลขเอกสาร มฐ.- อส. - 5
ฝ่าย	อาคารสถานที่		
งาน	พัฒนาอาคารสถานที่และสถานศึกษาปลอดภัย		
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)		
ผู้รับผิดชอบ	นายอานนท์ เอี่ยมไธสง	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ และปฏิบัติงานในโรงเรียนพระหฤทัย

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการปฏิบัติของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อและปฏิบัติงานภายในโรงเรียนพระหฤทัย ในวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 6.00 – 19.30 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ

1.1 บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อแจ้งความจำนงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย แลกบัตร (บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ และหรือบัตรที่ทางราชการออกให้) พร้อมทั้งบันทึก ชื่อ-ชื่อสกุล ลงในแบบบันทึกการติดต่องานของบุคลากรภายนอก ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย

1.2 กรณีผู้ปกครองที่เข้ามาติดต่อ ให้แสดงบัตรที่ทางโรงเรียนจัดทำให้ แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย หากผู้ปกครองไม่ได้นำบัตรที่ทางโรงเรียนจัดทำให้มา ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรใบอนุญาตขับขี่แสดงบัตร แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือครูเวรที่ประจำอยู่ ที่ประตู 2 และลงบันทึกชื่อ– ชื่อสกุลในสมุดบันทึก

1.3 ในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก และได้รับเชิญจากทางโรงเรียน รวมทั้งรถพยาบาล รถส่งของให้โรงเรียน ไม่ต้องแลกบัตร

1.4 ในกรณีที่บุคลภายนอกไม่ยอมแลกบัตร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ประสานไปยังฝ่ายบุคลากรเพื่อดำเนินการต่อไป

1.5 หลังจากที่บุคคลภายนอกติดต่องานเสร็จแล้ว ก็จะทำการแลกบัตรคืนที่พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน

2.1 ครูที่ดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงเรียน จะต้องแจ้งให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า

2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน จะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบ พร้อมทั้งบันทึกชื่อ – ชื่อสกุล และแลกบัตรทุกครั้ง

2.3 บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ต้องติดบัตร Visitor ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

2.4 บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

2.5 หลังจากที่บุคคลภายนอกเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานแล้ว ให้แลกบัตรคืนได้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร มฐ.- อส. - 7	

เรื่อง การบำรุงรักษาและดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค
ฝ่าย อาคารสถานที่
งาน ช่างและซ่อมบำรุงรักษา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)
ผู้รับผิดชอบ นายนุดี คามีพนาจร **ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม **วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนในการซ่อมบำรุงและดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะงานการซ่อมบำรุงและดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับ น้ำดื่ม ไฟฟ้า ถังดับเพลิง ลิฟท์ และโทรศัพท์ภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

การตรวจสภาพและดูแลคุณภาพน้ำดื่ม

1. พนักงานฝ่ายงานช่างและซ่อมบำรุงที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำดื่มที่ตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ของโรงเรียน โดยจะทำการสำรวจและทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำดื่ม ไส้กรองน้ำดื่มสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และบันทึกผลลงในแบบ สำรวจการซ่อมบำรุงรักษา –เครื่องกรองน้ำ (อส. 6)
2. ในกรณีที่พบว่าเครื่องกรองน้ำดื่มที่มีไส้กรอง อยู่ในสภาพที่ชำรุดและไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ให้เจ้าหน้าที่งานช่างและ ซ่อมบำรุงแจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้แทนผู้รับใบอนุญาต /ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ นำผู้รับจ้างช่วงเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม โดยสำนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และนำผลการตรวจประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ โดยการประกาศหรือปิดประกาศไว้ที่เครื่องกรองน้ำดื่ม

การตรวจสภาพหม้อแปลงไฟฟ้าในโรงเรียน

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ติดต่อ ผู้รับจ้างช่วง (เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก) เพื่อมาดำเนินการตรวจสภาพหม้อแปลงไฟฟ้าของโรงเรียนโดยจะทำการตรวจสภาพ ปีละ 1 ครั้ง และบันทึกผลการตรวจในเอกสารแบบฟอร์มตรวจสภาพหม้อแปลง
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่นำผลการตรวจสภาพหม้อแปลงเสนอต่อ ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ – ผู้จัดการรับทราบ
3. ในกรณีที่ต้องมีการซ่อมบำรุง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ – ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติให้หน่วยงานจากภายนอก (ผู้รับจ้างช่วง) เข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป

การตรวจสภาพถังดับเพลิง

1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก (ผู้รับจ้างช่วง) จะมาทำการตรวจสภาพการใช้งานของถังดับเพลิง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และแจ้งผลการตรวจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ
2. ครูในฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการตรวจสภาพถังดับเพลิงที่ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆของอาคารเรียน อาคารประกอบการ โดยจะทำการตรวจภาคเรียนละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนกันยายนและกุมภาพันธ์ และบันทึกผลการตรวจลงในแบบสำรวจการซ่อมบำรุงถังดับเพลิง (อส.14) เสนอต่อผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุงรักษา
3. ผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุงรักษา จะทำการสรุปผลการสำรวจลงในใบสรุปข้อมูล การชำรุดเสียหายฝ่ายอาคารสถานที่ (อส. 9) และแจ้งต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายอาคารสถานที่รับทราบ
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เสนอสรุปผลการสำรวจการชำรุดเสียหาย ฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.9) ต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงประจำภาคเรียน
5. ในกรณีที่ถังดับเพลิงอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้แทนผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ ให้ผู้รับจ้างช่วงเข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุง

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- อส. - 7

การตรวจสภาพโทรศัพท์

1. ครูในฝ่ายอาคารสถานที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการสำรวจสภาพโทรศัพท์ในห้องประจำการต่างๆ โดยจะทำการสำรวจภาคเรียนละ 1 ครั้งภายในเดือนกันยายนและกุมภาพันธ์ และบันทึกผลการตรวจลงในใบรายงาน การชำรุดเสียหาย ฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.7) และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุงรักษา
2. ผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุงรักษา เป็นผู้ทำการสรุปผลการสำรวจลงในใบสรุปข้อมูลการชำรุดเสียหายฝ่ายอาคารสถานที่(อส. 9) และแจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่รับทราบ
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ เสนอสรุปผลการชำรุดเสียหายฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.9) ต่อผู้แทนผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ-ผู้จัดการ เพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงประจำภาคเรียน
4. ในกรณีที่โทรศัพท์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการตามความเหมาะสม

การตรวจสภาพลิฟท์

1. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอก (ผู้รับจ้างช่วง) จะมาทำการตรวจสภาพการทำงานของลิฟท์ เดือนละ 1 ครั้ง และบันทึกผลการตรวจลงในเอกสารการดูแลรักษาลิฟท์ (ตามแบบฟอร์มของบริษัท)
2. เจ้าหน้าที่งานช่างและซ่อมบำรุงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจ สภาพการทำงานของลิฟท์ประจำภาคเรียน โดยทำการตรวจในช่วงเดือนกันยายนและกุมภาพันธ์ และบันทึกผลการตรวจลงในแบบสำรวจการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (อส.3) และเสนอต่อผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุง
3. ผู้รับผิดชอบงานช่างและซ่อมบำรุงสรุปผลการสำรวจในใบสรุปข้อมูลการชำรุดเสียหายฝ่ายอาคารสถานที่ (อส.9) และแจ้งให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่รับทราบ
4. ในกรณีที่ลิฟท์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้แทนผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ- ผู้จัดการ นำเจ้าหน้าที่จากหน่วยภายนอก (ผู้รับจ้างช่วง) เข้ามาดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน	หมายเลขเอกสาร
ฝ่าย	อาคารสถานที่	มฐ.- อส. - 8
งาน	บุคลากรนักการ	

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ.2 (ข้อ 2.2 , 2.5)

ผู้รับผิดชอบ	นายอุทัย นะกะ	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในส่วนของโรงเรียนพระหฤทัย ในกรณีที่จำนวนพนักงานไม่เพียงพอ

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในกรณีที่จำนวนพนักงานไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ บันทึกภายในขออนุมัติรับพนักงานเสนอต่อผู้อำนวยการ / ผู้บริหาร
2. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ / ผู้บริหารแล้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของโรงเรียนรับทราบ ถึงความต้องการรับสมัครพนักงานเพิ่มเติมหากมีใครที่รู้จักหรือมีญาติที่มีคุณสมบัติตามที่โรงเรียนต้องการให้ติดต่อขอกรอกใบสมัครได้ที่ห้องธุรการ
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติจากใบสมัครของผู้สมัคร
4. เมื่อได้ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามต้องการแล้วจึงเชิญผู้สมัครมาสัมภาษณ์
5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ เสนอรายชื่อและใบสมัคร ที่ผ่านการคัดเลือกแล้วต่อผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติรับเข้าทำงาน
6. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคารสถานที่ แจ้งให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกมาพบผู้อำนวยการ/ผู้บริหารเพื่อชี้แจงและรับทราบถึงบทบาทหน้าที่ และระเบียบ ข้อปฏิบัติ และค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นพนักงาน
7. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 – 6 ได้ การสรรหาบุคลากรใหม่จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

สำเนาฉบับที่ 5

งานนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
โรงเรียนพระหฤทัย

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การควบคุมเอกสาร ที่มีผลต่อระบบคุณภาพของโรงเรียน และมาตรฐานแบบฟอร์มระบบตัวเลขเอกสาร
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ
งาน	นโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล

หมายเลขเอกสาร
มฐ.- นป. - 1

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง มฐ. 2 (ข้อ 2.1-2.3)

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวเกศินี รักขันแก้ว	**ผู้ทบทวน**	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้**	15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานระบบตัวเลขเอกสารและอธิบายขั้นตอนในการควบคุมเอกสารที่มีผลต่อระบบคุณภาพของโรงเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการกำหนดมาตรฐานแบบฟอร์มและตัวเลข ของวิธีปฏิบัติงานและแบบฟอร์ม (FM) ที่ใช้ในแต่ละฝ่ายรวมทั้งการควบคุมเอกสารที่มีผลต่อระบบคุณภาพของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายเป็นผู้กำหนดเอกสาร ที่ต้องควบคุมได้แก่ วิธีปฏิบัติงานและเอกสารแบบฟอร์ม (FM) ที่ใช้ในฝ่ายและส่งให้ผู้ควบคุมเอกสารเป็นผู้กำหนดแบบฟอร์มและระบบตัวเลขเอกสาร
2. ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดตัวเลขเอกสาร และอักษรย่อตามฝ่ายงานของโรงเรียน และให้มีการใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ		ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	
- งานวิชาการ	วก.	- งานธุรการ – การเงิน	ธก.
- งานนโยบาย	นป.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทส.	- งานบริการสัมพันธ์ชุมชน	บช.
ฝ่ายบริหารงานบุคลากร		- งานอาคารสถานที่	อส.
- งานบุคลากร	บค.		
- งานกิจการนักเรียน	กน.		
ฝ่ายบริหารงานจิตตาภิบาล	จภ.		

<u>ตัวอย่าง หมายเลขเอกสาร</u> เรื่อง มาตรฐานแบบฟอร์มและระบบตัวเลขเอกสาร

แบบฟอร์ม มฐ. - ธก - 1

- 1 → ลำดับที่เอกสารของฝ่าย
- ธก → อักษรย่อตามงาน
- มฐ. → มาตรฐานคุณภาพของโรงเรียน

3. ผู้ควบคุมเอกสาร (Document Control) นำเอกสารวิธีการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานคุณภาพของโรงเรียนจากทุกฝ่ายมาจัดทำบัญชีแม่บทเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
4. การแจกจ่ายเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
   4.1 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดทำ ใบแสดงรายชื่อผู้ถือครองเอกสาร (นป.4) และแจกจ่ายเอกสารสำเนาจากต้นฉบับประทับตรา “สำเนาฉบับที่ .....” ไปยังผู้เกี่ยวข้องดังนี้

“ต้นฉบับ”	แจกจ่ายไปยังผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบาย กำกับติดตาม และประเมินผล
สำเนาฉบับที่ 1	แจกจ่ายไปยัง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
สำเนาฉบับที่ 2	แจกจ่ายไปยัง ผู้รับผิดชอบเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
สำเนาฉบับที่ 3	เก็บไว้ที่ ห้องประชุมคณะกรรมการบริหาร (กองกลาง)
สำเนาฉบับที่ 4	แจกจ่ายไปยังคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
สำเนาฉบับที่ 5	จัดทำเป็น PDF และนำไปปรากฏไว้ใน Webของโรงเรียน เพื่อให้คุณครูทุกท่านได้เข้าไปศึกษาและปฏิบัติได้ถูกต้อง

   โดยผู้รับเอกสารลงนามรับเอกสาร ระบุวันรับในใบรายการแจกจ่ายเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (นป. 1)

   4.2 กรณีขอแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารวิธีการปฏิบัติงานให้ผู้ขอเอกสาร บันทึกคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (นป. 2) พร้อมทั้งแนบวิธีปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิก (สำเนาฉบับที่ 2) เพื่อขออนุมัติ เมื่อผู้อนุมัติลงนามอนุมัติแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารจะดำเนินการตามที่ร้องขอและแจกจ่ายเอกสารตามข้อ 4.1 และเรียกเก็บคืนเอกสาร วิธีการปฏิบัติงานเดิม

   4.3 กรณีขอยกเลิกเอกสารวิธีการปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอดำเนินการเหมือนข้อ 4.2 เมื่อผู้อนุมัติลงนามยกเลิกแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารจะประทับตรา “ยกเลิก” ลงบนเอกสารวิธีปฏิบัติงานนั้นและประทับตรา “ยกเลิก”ลงในเอกสารบัญชีแม่บทวิธีการปฏิบัติงาน (นป.3) และเรียกคืนเอกสารวิธีการปฏิบัติงานเดิม

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- นป. - 2
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	นโยบาย กำกับติดตามและประเมินผล	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	มฐ.2 (ข้อ 2.1-2.3)	
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวณขวัญฤทัย โม้ติ๊บ	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**วันที่ประกาศใช้** 15 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจติดตาม และประเมินว่าการดำเนินงานของโรงเรียน มีระบบคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

ขอบเขต ครอบคลุมถึงการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย และการตรวจติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. คณะกรรมการบริหารภายในประชุมปรึกษา กำหนดเวลา และจำนวนครั้ง ของการตรวจติดตามฯ ประจำปี
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย เลือกตัวแทนครูในฝ่ายที่มีความเหมาะสม หรือมีประสบการณ์ในการตรวจติดตาม ฯ ฝ่ายละ 1 คน รวมกับ ผช.ผอ.ในฝ่ายเพื่อเสนอเป็นคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา และเป็นคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย
3. <u>ในการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย</u> แต่ละครั้งจะดำเนินการดังนี้
   - 3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย (ซึ่งเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจากข้อ 2) เพื่อวางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย (year plan) และจัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย โดยดำเนินการในภาคเรียนที่ 1 ซึ่งผู้ตรวจต้องไม่ปฏิบัติงานในฝ่ายงานที่ ดำเนินการตรวจ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ Audit Checklist
   - 3.2 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย ประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องในฝ่าย ถึงรายละเอียดของการตรวจติดตาม และบันทึกการประชุมเก็บไว้ที่ฝ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน
   - 3.3 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย ดำเนินการตรวจตามแผนที่วางไว้ และบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามมาตรฐานในวิธีปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะ
   - 3.4 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย แจ้งข้อบกพร่องที่พบพร้อมข้อเสนอแนะแก่ผู้รับการตรวจ และ สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่าย ส่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายกำกับติดตาม และประเมินผล หลังการตรวจเสร็จสิ้น
4. <u>ในการตรวจติดตามคุณภาพภายในสถานศึกษา</u>แต่ละครั้ง จะดำเนินการ ดังนี้
   - 4.1 ผู้แทนผู้บริหาร (QMR) แต่งตั้งผู้นำการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก ข้อ 2
   - 4.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประชุมผู้นำคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Lead Auditor) เพื่อจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (Year Plan) โดยใช้ข้อมูลจาก แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี (ฉบับล่าสุด) ตัวบ่งชี้ต่างๆ ของแต่ละมาตรฐาน ผลการตรวจติดตาม ในครั้งที่ผ่านมา และวิธีการปฏิบัติงานฉบับล่าสุด รวมทั้งจัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในโดยผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงานที่ดำเนินการตรวจนั้น และเป็นอิสระ จากฝ่ายงานของผู้ถูกตรวจ จัดเตรียมเอกสารการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูล Checklist ตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐาน วิธีการปฏิบัติงานฉบับล่าสุด และแจกตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยภาคเรียนที่ 1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายฯ เป็นผู้ตรวจมาตรฐาน และภาคเรียนที่ 2 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน จะเป็นผู้ตรวจติดตามทั้งมาตรฐาน และวิธีปฏิบัติงาน โดยติดประกาศกำหนดการตรวจติดตามฯ ให้รับทราบก่อนการรับการตรวจ อย่างน้อย 7 วัน
   - 4.3 คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ทำการตรวจตามตารางการตรวจติดตามที่กำหนดไว้ และบันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามตัวบ่งชี้ของแต่ละมาตรฐานลงใน Audit Checklist และออกใบร้องขอในการแก้ไขและป้องกันการตรวจติดตามคุณภาพภายใน CAR (นป. 6) ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง

4.4 หลังจากตรวจติดตามคุณภาพภายในเสร็จสิ้นตามกำหนดการตรวจติดตามแล้วจะทำการสรุปผลการตรวจติดตามฯ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบโดยผู้นำคณะกรรมการตรวจติดตามฯ ในการประชุมวันสุดท้ายของการตรวจติดตามฯ กรณีมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับการให้ CAR และตกลงกันไม่ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ QMR

4.5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายที่รับการตรวจ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขป้องกัน ตามใบร้องขอในการแก้ไขและป้องกันการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (นป. 6) ในกรณีที่แก้ไขได้ให้ปิดใบคำร้องขอแก้ไขและหัวหน้างานนโยบายกำกับติดตามและประเมินผลบันทึกลงใน Car Log พร้อมทั้งลงวันที่ดำเนินการแก้ไข วันเสร็จสิ้นและวันติดตามในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้หรือแก้ไขแล้ว แต่ยังไม่เป็นที่พอใจให้เขียนใบร้องขอแก้ไขใบใหม่ และเรียงตามลำดับที่ต่อเนื่องลำดับท้าย ของใบ CAR ครั้งก่อน

4.6 ผู้แทนผู้บริหาร QMR เป็นผู้ติดตามและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามคุณภาพภายใน

4.7 ผู้นำคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ทำการทวนสอบหน่วยงานที่ถูกร้องขอให้แก้ไข (CAR) ภายในระยะเวลา 30 วัน และจัดทำสรุปรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ส่งให้งานนโยบายกำกับติดตามและประเมินผล

4.8 หัวหน้างานนโยบายกำกับติดตามและประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลจากการตรวจติดตามคุณภาพสถานศึกษาและผลจาการตรวจติดตามคุณภาพภายในฝ่ายต่างๆ และกำหนดหมายเลขของ Audit Car บันทึกลงในใบสรุปการออกใบรับรองในการแก้ไขและป้องกันการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (นป. 7)

4.9 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ นำรายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารภายใน เพื่อปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการประชุม และทบทวนของฝ่ายคณะกรรมการบริหารภายใน

<u>กรณี</u> การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค หรือการเกิดภัยพิบัติ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการให้เหมาะสมตามสถานการณ์

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง	สถิติพื้นฐานที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการโรงเรียน	หมายเลขเอกสาร มฐ.- นป. - 3
ฝ่าย	บริหารงานวิชาการ	
งาน	นโยบาย กำกับติดตามและประเมินผล	
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	**มฐ.2 (ข้อ 2.1-2.3)**	
ผู้รับผิดชอบ	นางสุวรรณี เอื้อพัฒนพงศ์	**ผู้ทบทวน** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและกำกับติดตาม	**ฟวันที่ประกาศใช้ 1**5 พฤษภาคม 2567

วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายวิธีการจัดทำสถิติ และนำสถิติมาประยุกต์ใช้ในงานของโรงเรียน

ขอบเขต ครอบคลุมเฉพาะสถิติที่ถูกคัดเลือกโดยคณะกรรมการบริหารภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใคร ทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อไร เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

1. คณะกรรมการบริหารภายในประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดสถิติพื้นฐานที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพทางด้านการบริหารจัดการจัดการของโรงเรียน
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการในแต่ละฝ่ายเสนอเพื่อเพิ่มหรือลดการเก็บสถิติพื้นฐานในฝ่ายของตนต่อคณะกรรมการบริหารภายในตามการประชุมทบทวนของฝ่ายคณะกรรมการบริหารภายใน
3. คณะกรรมการบริหารภายในประชุมกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ และจุดควบคุมข้อมูล
4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการประชุมในฝ่ายของตน เพื่อกำหนดหน้าที่และมอบหมายครูผู้รับผิดชอบภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารภายใน
5. ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลในฝ่ายของตน หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลไปวิเคราะห์ในกระบวนการทางสถิติ ตามตารางแสดงรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการพัฒนา ที่แนบกับวิธีปฏิบัติงานนี้
6. ผู้รับผิดชอบจัดทำสถิติของแต่ละฝ่าย ส่งข้อมูลให้กับงานนโยบาย กำกับติดตามและประเมินผลภายในเดือนมีนาคม
7. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการนำข้อมูลสถิติของทุกฝ่าย เข้าประชุมทบทวนในฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาป้องกัน แก้ไข และพัฒนางาน
8. ผู้ช่วยผู้อำนวยการในแต่ละฝ่ายหรือครูผู้รับผิดชอบ นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้พัฒนางานในฝ่ายของตนให้เกิดคุณภาพมากขึ้นและหากผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาแล้วว่าสถิติใดไม่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพในฝ่ายของตนให้ดำเนินตาม ข้อ 2