

คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนปัญญาวุธ

โรงเรียนปัญญาวุธ
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมวดที่ 1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ให้แต่ละบัตร์ลงเวลามาปฏิบัติราชการ

1.1 ก่อนเวลา 7.00 น. กรณีปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวัน

1.2 ก่อนเวลา 08.00 น. กรณีปฏิบัติงานตามปกติ

กรณีมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบในช่องทาง Line กลุ่มโรงเรียน

2. ให้แต่ละบัตร์กลับตามเวลาราชการเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

3. กรณีที่ครูลาครึ่งวัน เข้าหรือป่วย ให้แต่ละบัตร์ตามเวลาที่มาปฏิบัติราชการ

4. ไม่มีการแต่ละบัตร์ลงเวลามาปฏิบัติราชการแทนกันหรือลงนามแทนกันในการปฏิบัติงานเรื่องอื่นใดก็

ตาม

หมวดที่ 2 การลา

1. ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 โดยเคร่งครัด

2. การลากิจทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว

2.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลาจิจ จะต้องติดตามการลงนามของผู้บังคับบัญชาจากกลุ่มบริหารบุคคล

2.3 ในการลาทุกครั้ง ผู้ลาจิจต้องแนบบันทึกการสอนแทนก่อนวันที่ลาจิจ

3. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาจิจล่วงหน้า หรือรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ทัน หรือให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาจิจในวันแรกของการ กลับมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน

4. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 หากอยู่ในประเภทที่กำหนดชนิดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าและปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.1 – 2.3 ของการลาจิจ ต้องแนบสำเนาใบนัด

4.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้วยวิธีการโทรศัพท์ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย

4.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่

5. กรณีที่ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว หรือไปรับรองแพทย์

หมวดที่ 3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี

1.1 บันทึกรับอนุญาต โดยกรอกแบบบันทึกการขออนุญาตเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงออกไปได้

1.3 ไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรมในช่วงเวลาที่ขออนุญาต

1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและมีได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแยกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณโรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามลำดับ ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน พร้อมแนบเอกสารการมอบหมายงาน

2.2 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการโดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้องพร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบที่สอน ให้เรียบร้อยและมอบให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

หมวดที่ 4 การเข้าประชุม

1. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่าจะมีการประชุมเพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว

2. เข้าประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด อย่างช้าไม่เกิน 5 นาที

3. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม

5. ผู้เข้าประชุมควรมีสมาคมบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการส่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

หมวดที่ 5 การไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้งไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียนหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการหรือรักษาการลงนามอนุญาต ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้

1.2 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของวัน เวลา ชั้น คาบที่สอน

1.3 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ด้วยวาจา และแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

1.4 เมื่อกลับจากไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานปฏิบัติราชการให้โรงเรียนทราบ

1.5 การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

หมวดที่ 6 การรับทราบคำสั่ง

1.การสั่งให้ผู้ใดไปปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น 1 ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

2.เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้บันทึกถึงผู้สั่งเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 7 การแต่งกาย

1. การแต่งกายให้ข้าราชการครูและบุคลากร แต่งกายดังนี้

วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ

วันอังคาร แต่งกายสุภาพ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

วันพุธ แต่งชุดเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ชุดกิจกรรมอื่นที่

รับผิดชอบ

วันพฤหัสบดี แต่งชุดสุภาพ หรือตามที่โรงเรียนกำหนด

วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

2. การแต่งกาย หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู ห้ามสวมรองเท้าฟองน้ำ รองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อยัด กางเกงยีนส์ ไม่สวมกระโปรงที่สั้นเกินไป ถือว่าเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ

หมวดที่ 8 เวลาเรียน

ตารางเรียน เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

หมายเหตุ : 1.ช่วงเช้าแถวตอนเช้า และเช้าแถวเตรียมเดินทางกลับคุณครูที่ปรึกษาได้พบปะนักเรียนแลตรวจเช็คการมาและกลับของนักเรียนทุกวัน

ตารางเรียน เวลาเรียนคาบละ 40 นาที

หมวดที่ 9 บทบาทหน้าที่ของครู

หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

1.ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน

2.เป็นผู้นำในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

3.วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

4.นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ

5.เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด

หมวดที่ 10 หน้าที่ครูที่ปรึกษา

1. ครูที่ปรึกษาทุกคน มีหน้าที่

1.1 ควบคุมแถวตอนเข้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2530 ข้อ 5 (1)

1.2 ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่เวลา 07.50 – 08.30 น. ของทุกวัน

2. เช็คนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติและส่งสถิติที่หัวหน้าระดับทุกสิ้นเดือน

3. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

4. ครูที่ปรึกษาทุกท่านต้องโฮมรูมนักเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวันตามที่โรงเรียนกำหนดเพื่อดูแลความสะอาดของห้องและดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ

5. บันทึกการโฮมรูมลงในสมุดบันทึกโฮมรูมเป็นรายหัวข้อ โฮมรูมควรเป็นหัวข้อที่ได้รับการวางแผนล่วงหน้า และมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

6. ครูที่ปรึกษาต้องส่งสมุดบันทึกโฮมรูม ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

7. ครูที่ปรึกษาต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน

8. หน้าที่อื่น ๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หมวดที่ 11 หน้าที่ครูเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า / หน้าที่ครูเวร

1. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำทักทายผู้ปกครองที่มาส่ง

2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อบันทึก แก้ไข

3. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตามลำดับ

4. ครูกล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ(ห้ามดู ตำหนินักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังสิ่งแยกเข้าชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)

5. นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียน โดยครูที่ปรึกษาช่วยดูแลความเรียบร้อย

6. ควบคุมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่หน้าประตู เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วจึงให้เข้าห้องเรียน

7. ควบคุมนักเรียนนำรถเข้าจอดให้เป็นระเบียบ

ภาคกลางวัน / หน้าที่ครู

1. ดูแลความเรียบร้อยโรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

2. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย / หน้าที่ครู

1. ดูแลความเรียบร้อยของการเข้าแถวกลับบ้าน การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู

2. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้องเรียน อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อย ให้รายงานหัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

หมวดที่ 12 หน้าที่ครูผู้สอน

ครูผู้สอน มีหน้าที่

1. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัสดุ - ประเมินผล
2. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในชั่วโมงที่สอน
3. เข้า - ออก ห้องที่สอนตรงเวลา ไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา
4. เช็คจำนวนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน
5. ใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน
6. การสอนให้นักเรียนอ่านออก - เขียนได้เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระฯ
7. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนให้ทันสมัยและเหมาะสมกับผู้เรียน การสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 13 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

1. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสอนตามตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
3. ครูผู้สอนต้องจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าก่อนทำการสอน อย่างน้อย 1 รายวิชา เสนอผู้อำนวยการหรือรักษาการเพื่อตรวจสอบก่อนเปิดภาคเรียน

หมวดที่ 14 การลงบันทึกการสอน

1. ครูผู้สอนต้องลงนามในแฟ้มเอกสารบันทึกการสอนทุกคาบ โดยให้ระบุ รหัสวิชา เนื้อหาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียนในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึกรายชื่อนักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุ ในรายวิชาที่สอนโดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบทุกครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
3. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.5
4. ส่งสมุด ปพ.5 ให้กลุ่มวิชาการตรวจตามกำหนด

หมวดที่ 15 การสอนแทน

1. ในกรณีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดครูเข้าสอนแทน
 - 1.2 ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. เมื่อจัดครูท่านใดเข้าสอนแทนให้ผู้สอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจัดสอนแทนแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง

3. การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียน ที่สอนแทนเสมือนการสอนในคาบปกติ

4. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 16 การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

ครูเวรวันหยุดและเวรกลางคืน มีหน้าที่

1. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องประชาสัมพันธ์
 - 1.3 บันทึกเวรให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
 - 1.4 การปฏิบัติหน้าที่เวรในเวลากลางวันในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. การปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น.ของวันถัดไป
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบ ก่อนรับ – ส่งเวร หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว
3. หากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันปฏิบัติหน้าที่
4. หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ติดต่อผู้ตรวจเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนไปก่อน
5. การตรวจเวรวันหยุดราชการ และการตรวจเวรกลางคืน ให้ผู้ตรวจเวรตรวจใน 2 ชั่วโมงแรกของการปฏิบัติหน้าที่หากไม่พบครูเวร ให้ผู้ตรวจแก้ปัญหาจัดหาผู้อยู่เวรแทน
6. การสับเปลี่ยนเวรต้องทำเป็นบันทึกขอเปลี่ยนเวรและต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการก่อน
7. การไปราชการ การลา กิจ ผู้ลาต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรแทนเองโดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ การลาป่วยผู้ลาต้องดำเนินการให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรแทน หากแก้ปัญหาไม่ได้ให้แจ้งผู้ตรวจเวรทราบ เนื่องจากผู้ตรวจเวรสามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ เมื่อผู้ตรวจเวรได้รับแจ้งต้องแก้ปัญหาให้โรงเรียนทันที
8. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการทราบโดยทันที
9. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยแล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหากเกิดเหตุขึ้นในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวร

หมวดที่ 17 การขอใช้รถยนต์ราชการ

1. บันทึกขออนุญาตโดยการกรอกแบบการขอใช้รถยนต์โรงเรียน แล้วเสนอ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดรถโรงเรียน
2. ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรักษาการก่อนจะใช้รถโรงเรียน
3. การใช้รถโรงเรียนต้องใช้ในกรณีไปราชการเท่านั้น ยกเว้นกรณีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้อำนวยการหรือรักษาการ
4. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถขอใบสั่งจ่ายจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเติมน้ำมัน ณ สถานีน้ำมันที่ตกลงกันไว้ทุกครั้ง
5. การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - 5.1 บันทึกข้อความขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมแนบ Google map ที่บอกระยะทาง
 - 5.2 การขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าน้ำมัน กรณีได้รับการอนุมัติให้ใช้รถส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกจ่ายโดยการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการหลังกลับราชการภายใน 15 วัน

หมวดที่ 18 เบ็ดเตล็ด

1. การยึดของมีค่าของนักเรียน ต้องรายงานให้หัวหน้าระดับทราบแล้วแต่กรณี
2. ห้ามลงโทษนักเรียนด้วยการปรับเป็นเงิน
3. การเก็บเงิน หรือวางแผนเก็บเงินใด ๆ จากนักเรียนทุกกรณีต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน ถ้ามีการเก็บเงินโดยไม่ขออนุญาต เมื่อมีกรณีร้องเรียนจากผู้ปกครอง ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ
4. การนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562 โดยเคร่งครัด
5. นักเรียนคนใดมีโรคภัยแรงประจำตัว ให้ครูที่ปรึกษารายงานให้โรงเรียนทราบ
6. การประชุมครูทุกครั้งต้องทำบันทึกขอเชิญประชุมโดยให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการทราบก่อน และต้องมีการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบหลังเสร็จประชุมทุกครั้ง
7. การนัดหมายนักเรียนในวันหยุดต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

“ปว”

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน - แดง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่นมั่นคง ความร่มเย็น สุขุม รอบคอบ ความเป็นผู้มีคุณธรรม
ความเป็นผู้รู้จริง

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ ความเปิดเผยตรงไปตรงมา

ปรัชญาประจำโรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ “ปัญญาเป็นแสงสว่างของนรชน”

คำขวัญของโรงเรียน

ศีลธรรมเก่งกล้า พละนามัยดี วิชาเลิศ เชิดชูงาน บริการสังคม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกสรุสนธุ์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตาลโตนด

เอกลักษณ์ (UNIQUENESS)

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี

อัตลักษณ์ (IDENTITY)

มารยาทดี น้อมนำวิถีไทย

วิสัยทัศน์(Vision)

โรงเรียนปัญญาวุด มีคุณภาพตามมาตรฐานชาติ น้อมนำศาสตร์พระราชา

พันธกิจ(Mission)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ยึดหลักธรรมาภิบาล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา
๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าประสงค์(Goal)

๑. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เชื่อมั่น ศรัทธา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ

ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. พัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ