



คู่มือแนวปฏิบัติของครู และบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์



โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ จังหวัดอุดรดิตถ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ฉบับนี้ มีรายละเอียดของโครงสร้างบุคลากรคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โครงสร้างบุคลากรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) โครงสร้างบุคลากรด้านการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม โครงสร้างบุคลากรลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูตรอนตรีสินธุ์ แนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ แนวทางการดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (กรณีนักการภารโรง 5 ตำแหน่ง) ขอบข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (กรณีนักการภารโรง 4 ตำแหน่ง) คำสั่งคณะกรรมการโครงการส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบ เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจ ให้สามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับระเบียบปฏิบัติ วัฒนธรรม ประเพณี และขนบธรรมเนียมอันดีงามของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมทางวิชาชีพและธรรมาภิบาลโรงเรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ เพื่อใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้ขอขอบคุณทุกท่านที่มีความเกี่ยวข้องในการทำคู่มือปฏิบัติแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์นี้ให้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศ	ค
โครงสร้างบุคลากรคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	ง
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	จ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ฉ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ช
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ซ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ณ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ญ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ฎ
โครงสร้างบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ฏ
โครงสร้างบุคลากรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)	ฐ
โครงสร้างบุคลากรด้านการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม	ฑ
โครงสร้างบุคลากรลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ	ฒ
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์	2
มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูตรอนตรีสินธุ์	3
แนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์	10
แนวทางการดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย	19
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ	22
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	24
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร	26
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ	28
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (กรณีนักการภารโรง 5 ตำแหน่ง)	30
ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (กรณีนักการภารโรง 4 ตำแหน่ง)	37
คำสั่งคณะกรรมการโครงการส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบ	43



ประกาศโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์
เรื่อง คู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

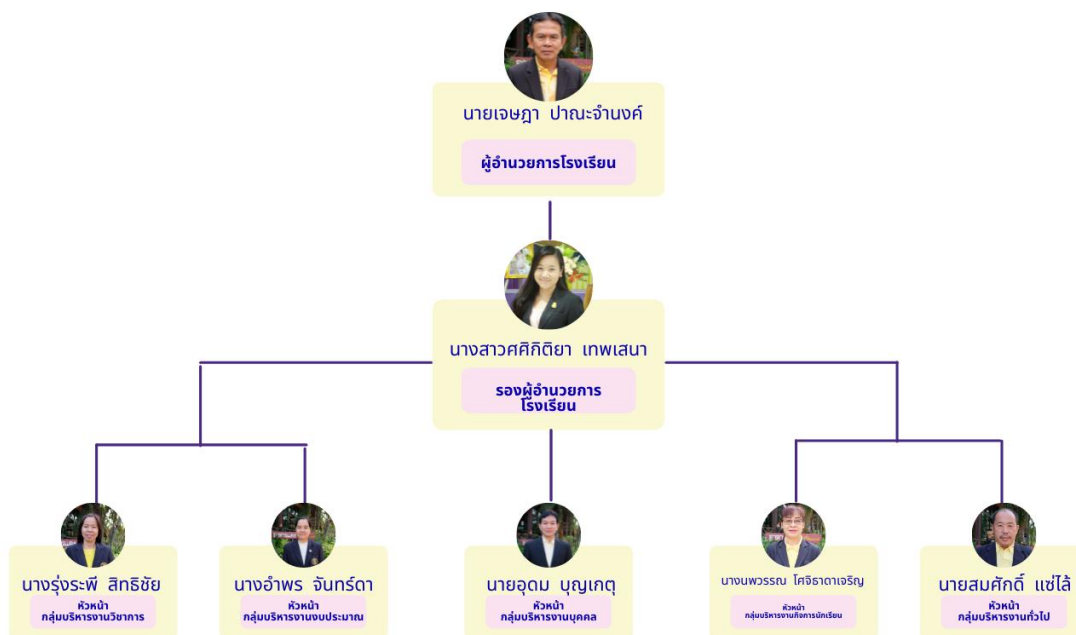
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเจตนารมณ์ให้โรงเรียนจัดทำธรรมนูญโรงเรียนเพื่อรวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด รวมทั้งแนวปฏิบัติของโรงเรียนให้เป็นเครื่องมือในการสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับระเบียบปฏิบัติ วัฒนธรรม ประเพณี และขนบธรรมเนียมอันดีงามของโรงเรียน พร้อมทั้งส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมและธรรมาภิบาลโรงเรียนของโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

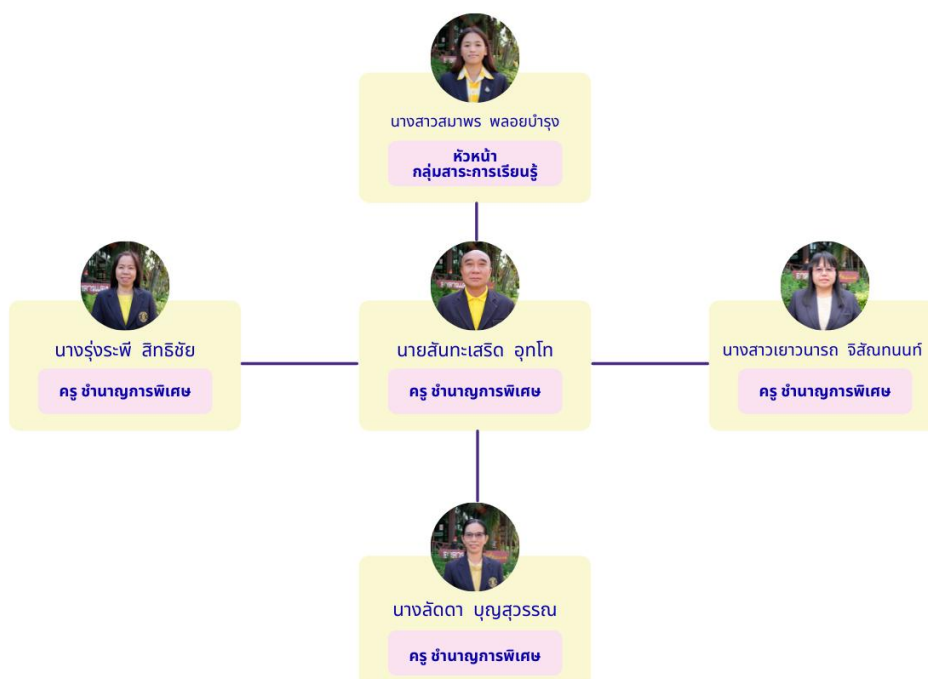
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจษฎา ปาณะจ้านงค์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

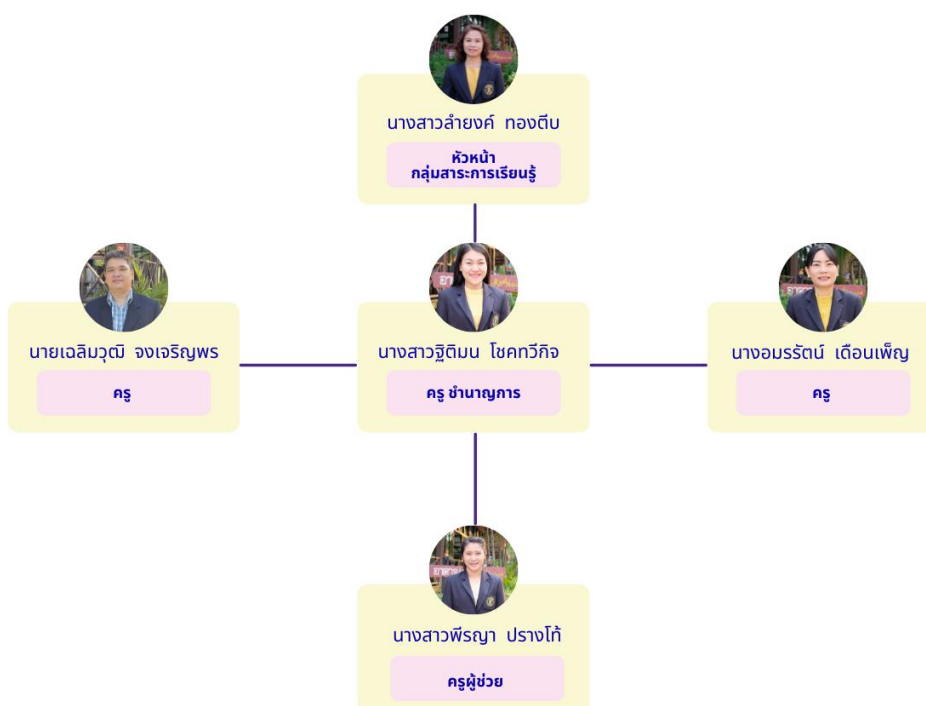
โครงสร้างบุคลากร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน



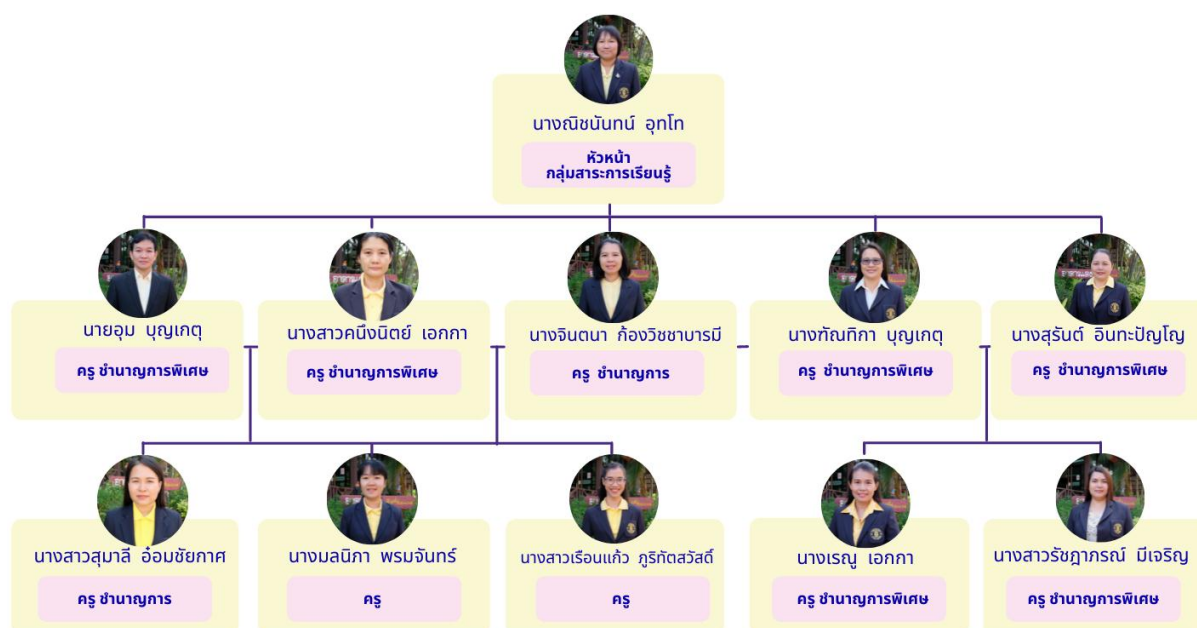
โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



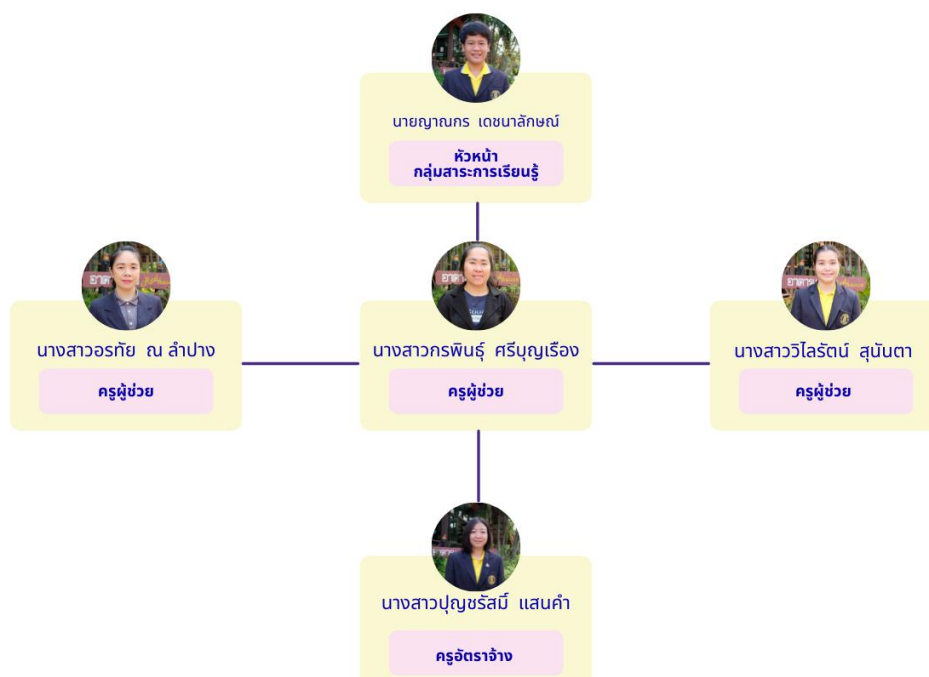
โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา



นายอานัติ อุ่นัด

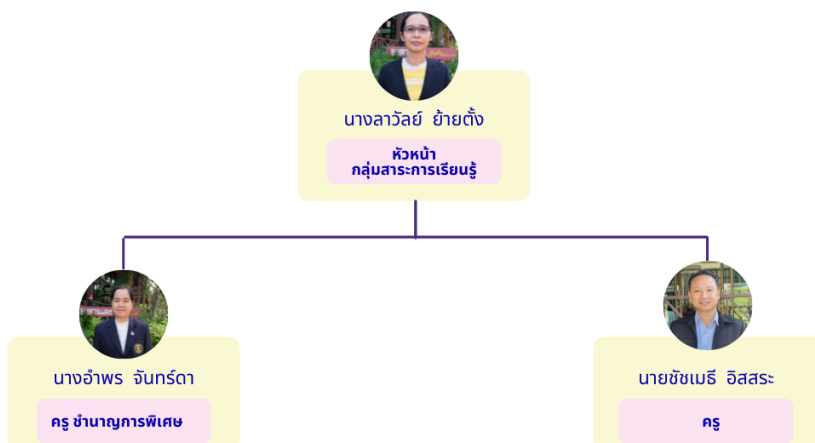
หัวหน้า
กลุ่มสาระการเรียนรู้



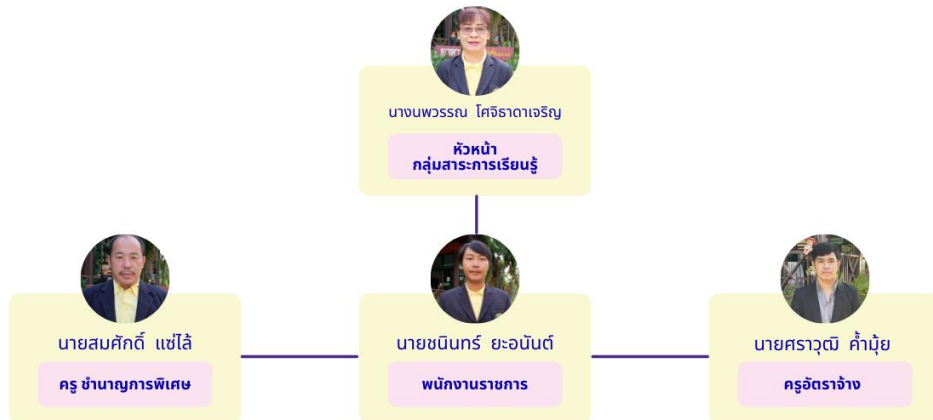
นายไพโรจน์ เสาวภา

ครูผู้ช่วย

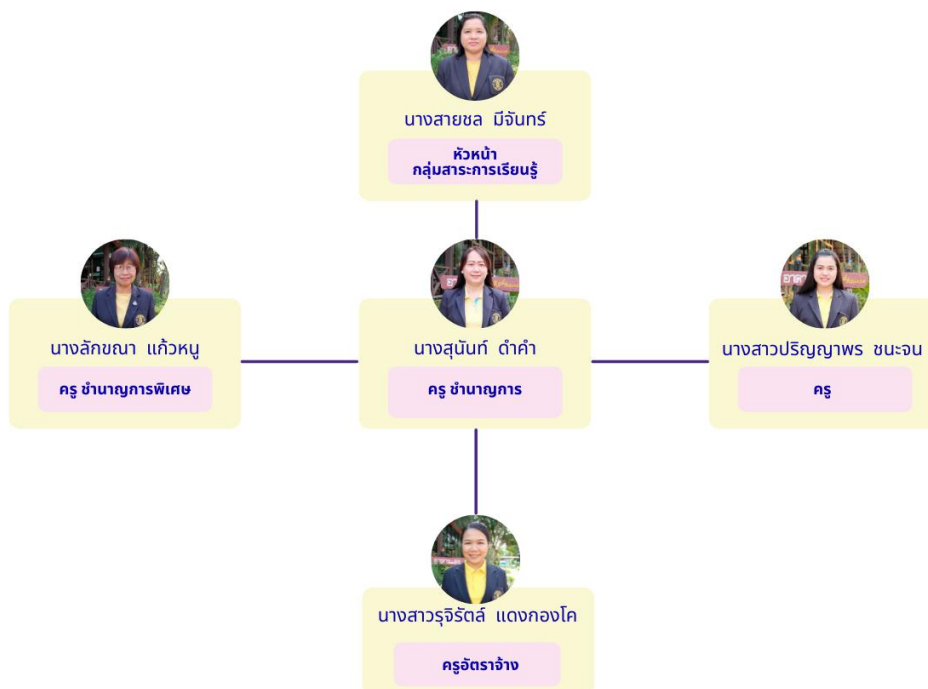
โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



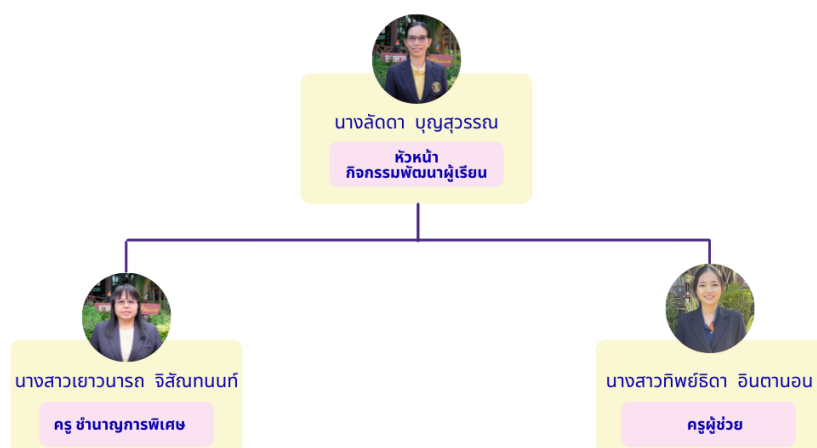
โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



โครงสร้างบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



โครงสร้างบุคลากร กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)



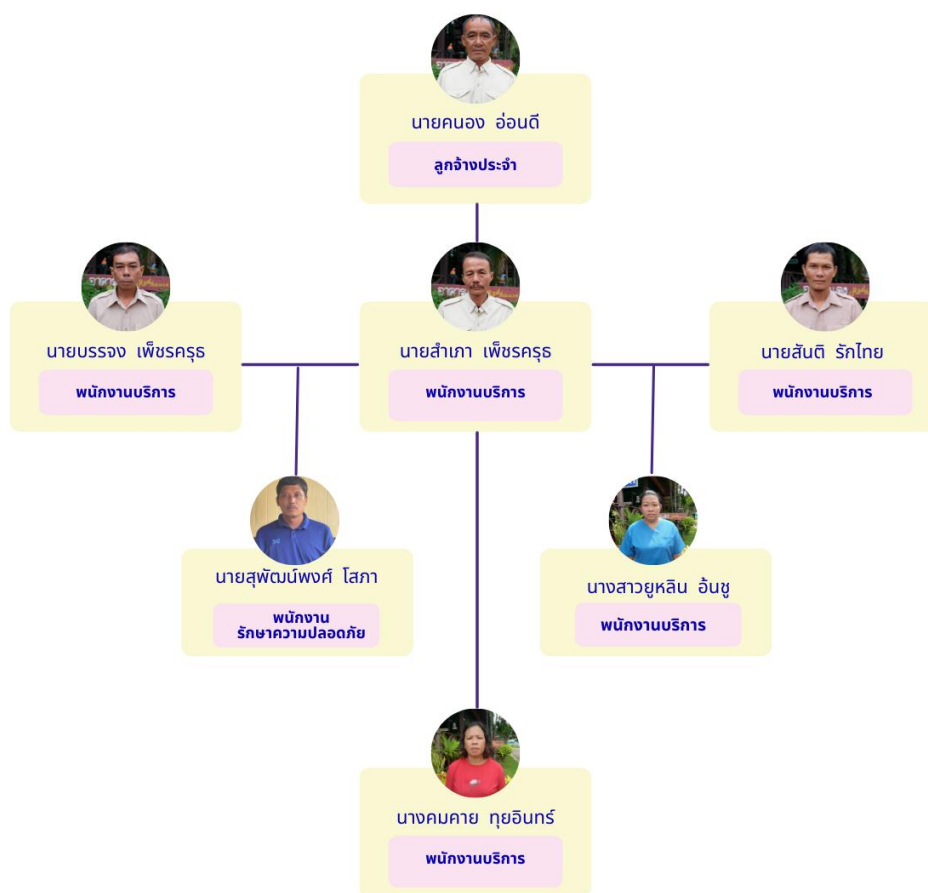
โครงสร้างบุคลากร ด้านการจัดการศึกษาแบบการเรียนรวม



นายชัชชานน ชูแสงจันทร์

ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

โครงสร้างบุคลากร ลูกจ้างประจำและพนักงานบริการ



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

ขอบเขต

เป็นคู่มือแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

คำจำกัดความ

ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์และรองผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หมายถึง คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ประชุมปรึกษาหารือเรื่องการบริหารโรงเรียนประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้๘ กลุ่มสาระและหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคลากร และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ครูผู้สอน หมายถึง ครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนตามรายวิชาที่กำหนด

ครูอัตราจ้าง หมายถึง ครูที่โรงเรียนจ้างเป็นรายเดือนหรือรายชั่วโมงเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูผู้รับผิดชอบดูแลนักเรียนประจำชั้นเรียน

ครูที่ปรึกษาคูณวม หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคูณวมแก่นักเรียนในคูนวมต่างของโรงเรียน

ลูกจ้าง หมายถึง คนงาน (ลูกจ้างประจำ) คนงาน (ลูกจ้างชั่วคราว) พนักงานขับรถ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด

มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์

ตามที่ กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 แทนกฎกระทรวงฉบับเดิม (พ.ศ. 2546) ซึ่งได้มีการนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาเรียบร้อยแล้ว ในเล่ม 127 ตอนที่ 23 ก วันที่ 2 เมษายน 2553 กฎกระทรวงฉบับนี้ ได้กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโดยการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลของหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ให้สถานศึกษายึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 4) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 5) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 6) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 7) จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- 8) จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดอย่างครบถ้วน โดยมีการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งเรียกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูตรอนตรีสินธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตรอนตรีนธ์

มาตรฐานที่ 1 ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์

เกณฑ์บ่งชี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย โครงการได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
4. สามารถเลือกใช้บุคคลได้เหมาะสมกับงานและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น
5. สามารถใช้ข้อมูลข่าวสารและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม
6. มีคุณธรรม ยุติธรรม อุทิศตนเพื่อส่วนรวม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
7. เป็นผู้นำบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
9. สามารถระดมทรัพยากรและความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร
10. มีความเป็นประชาธิปไตย
11. มีความจริงใจต่อองค์กร

มาตรฐานที่ 2 การบริหารจัดการที่เป็นระบบ

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นที่ปรึกษาและมีสมาคมครูและผู้บริหารโรงเรียนตรอนตรีนธ์และสมาคมศิษย์เก่าตรอนตรีนธ์ เป็นผู้สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
2. มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ทำหน้าที่ปรึกษาหารือในการบริหารและพัฒนาโรงเรียน
3. ใช้ระบบบริหารแบบ P D C A มีการวางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน การประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงาน
4. ใช้ระบบบริหารแบบโรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management)
5. ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-Based Budgeting)
6. ใช้ระบบกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework)
7. บริการด้านวิชาการ สวัสดิการ สาธารณสุขพื้นฐาน
8. ใช้ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ทะเบียน แผนงาน โสตทัศนศึกษา
9. มีระบบการควบคุมภายในและมีการประเมินภายใน
10. มีระบบการประกันคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
11. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานโรงเรียน และมาตรฐานบุคลากร
12. มีโครงสร้างการบริหารและพรรณนางานอย่างชัดเจน (Job Description)
13. ครูมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 18 คาบต่อสัปดาห์
14. มีการออกคำสั่งปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน
15. มีบรรยากาศประชาธิปไตย
16. มีระบบการจัดกลุ่มนักเรียนตามศักยภาพ

มาตรฐานที่ 3 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีอาคารเรียน โรงพลศึกษา อาคารนันทนาการ ห้องเรียน กว้างขวาง มั่นคง แสงสว่างเพียงพอ ปลอดภัย
2. มีภูมิทัศน์สวยงาม สะอาด สงบ ร่มรื่น
3. มีแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนที่ทันสมัยและเพียงพอ
4. มีแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

มาตรฐานที่ 4 หลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

เกณฑ์บ่งชี้

1. จัดหลักสูตรสถานศึกษา มุ่งเน้นการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
2. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เน้นความสนใจรายบุคคลอันเป็นประสบการณ์ตรงอย่างหลากหลาย
3. บูรณาการวิชาการกับสภาพสังคมที่เป็นจริงโดยมุ่งให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ เป็นคนดี มีความสุขในชีวิตจริง
4. สนับสนุนให้นักเรียนทำกิจกรรมที่หลากหลายโดยเน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วมและได้ลงมือปฏิบัติจริง
5. เน้นการเรียนรู้ในระดับสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย
6. ประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
7. สนับสนุนกิจกรรมด้าน ศิลปะ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรมไทยและศาสนา
8. จัดสอนวิชาเลือกที่นักเรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ

มาตรฐานที่ 5 ครูเชี่ยวชาญในการสอน

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนตรงตามสาขาวิชา
2. ใช้เทคนิคการสอนที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้เทคโนโลยีและสื่อการเรียนการสอนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
4. มีแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเอง เตรียมการสอน และตั้งใจสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
5. สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่แก่นักเรียนได้อย่างเต็มตามศักยภาพ
6. สามารถผลิตสื่อการสอน เช่น ใบงาน เอกสาร ตำรา หนังสือหรือสื่ออื่น ๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 6 องค์กรแห่งการเรียนรู้

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีบรรยากาศทางวิชาการ
2. สนับสนุนการเรียนรู้ทุกรูปแบบ
3. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรม สัมมนา ดูงานและทัศนศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
4. มีระบบการนิเทศและการแลกเปลี่ยนความรู้
5. จัดแหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยและเพียงพอ
6. มีระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) รองรับการเรียนรู้ได้ทั่วบริเวณโรงเรียน
7. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
8. จัดครูพิเศษด้านต่างๆ มาให้ความรู้แก่นักเรียน
9. สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทั้งด้านวิชาการและกิจกรรมเสริมทักษะ
10. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทางด้านวิชาการ

11. พัฒนาให้บุคลากรเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
12. ส่งเสริมให้ครูทำผลงานเพื่อขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ

มาตรฐานที่ 7 ความพร้อมด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และสื่อการเรียนการสอน เกณฑ์บ่งชี้

1. มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ความเร็วสูง 80 Mbps
2. มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย
3. มีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนเพียงพอ
4. มีคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงประจำห้องเรียน
5. มีสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ ที่ทันสมัยและเพียงพอ
๖. มีการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
7. มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศและผลการวิจัยเพื่อการพัฒนา
8. นำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบงานต่างๆ ได้แก่
 - ระบบการลงเวลาด้วยการสแกนใบหน้าของครู บุคลากร และนักเรียน
 - ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
9. สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อนวัตกรรมและนำไปใช้จริง
10. มีระบบบำรุงรักษาสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

มาตรฐานที่ 8 วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง เกณฑ์บ่งชี้

1. มีความรักและภาคภูมิใจในองค์กร
2. มีระบบอาวุโส
3. มีความเสียสละทุ่มเททำงานเพื่อองค์กร
4. มีจรรยาบรรณคุณธรรม จริยธรรม
5. มีความสามัคคี ร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม

มาตรฐานที่ 9 การมีส่วนร่วม เกณฑ์บ่งชี้

1. มีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง นักเรียนเก่า นักเรียน ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูตรอนตรีสินธุ์ สมาคมศิษย์เก่าตรอนตรีสินธุ์ และองค์กรอื่นๆ
 - เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาองค์กร
 - แสดงความคิดเห็นในการสำรวจสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของโรงเรียน
 - ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย โครงการงานและกิจกรรมของโรงเรียน
2. มีส่วนร่วมระหว่างครูและนักเรียนในการจัดการเรียนรู้
3. มีการร่วมมือด้านวิชาการกับองค์กรอื่น
4. มีการระดมทรัพยากรจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อนำมาพัฒนาโรงเรียน
5. มีการระดมศักยภาพของบุคลากร ผู้ปกครอง นักเรียน และศิษย์เก่ามาร่วมพัฒนาโรงเรียน

มาตรฐานที่ 10 การส่งเสริมผู้เรียนให้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

เกณฑ์บ่งชี้

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับความสามารถของนักเรียนตามหลักทฤษฎี
2. ให้รางวัลและยกย่องนักเรียนที่ประสบความสำเร็จด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ
3. สร้างโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถอย่างเต็มศักยภาพ
4. ส่งเสริมให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรม
6. ส่งเสริมให้นักเรียนทำแฟ้มสะสมผลงาน
7. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน รักการเรียนรู้และมีความคิดสร้างสรรค์
8. มีระบบการดูแลความประพฤตินักเรียน

มาตรฐานที่ 11 สาธารณสุข สุวีถีภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีห้องเรียนสะอาด แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก
2. มีโรงอาหารที่สะอาดถูกสุขอนามัย
3. มีอาหารที่สะอาด มีคุณค่าทางโภชนาการและราคาพอเหมาะ
4. มีบริการน้ำดื่มที่สะอาด
5. มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ
6. มีการตรวจสุขภาพให้แก่บุคลากรและนักเรียนประจำปี
7. มีการประกันสุขภาพและอุบัติเหตุให้แก่บุคลากรและนักเรียนทุกคน
8. มีระบบการเก็บขยะ
9. เป็นโรงเรียนปลอดยาเสพติด
10. มีระบบรักษาความปลอดภัย

มาตรฐานที่ 12 การบริการทางการศึกษาแก่นักเรียน

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีการจัดทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดี มีความประพฤติดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. มีการจัดสอนทบทวนสำหรับเตรียมตัวนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
3. มีการแนะแนวโดยศิษย์เก่าและวิทยากรที่มีชื่อเสียง
4. มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาต่างๆ

มาตรฐานที่ 13 การช่วยเหลือเกื้อกูลสังคมและการกุศล

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีการช่วยเหลือการกุศลตามโอกาส
2. มีการบริจาคโลหิตแก่สภากาชาดไทย
3. ต้อนรับ แลกเปลี่ยนความรู้กับคณะผู้มาศึกษาดูงาน
4. มีกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและผู้ด้อยโอกาส
5. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยสนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์ธรรมชาติ

การประหยัด พลังงาน การบำบัดน้ำเสีย การรีไซเคิล

6. มีการให้บริการอาคาร สถานที่แก่หน่วยงานและชุมชนตามโอกาส

มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูตรอนตรีสินธุ์

มาตรฐานที่ 1 ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอน

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีวุฒิการศึกษาตรงกับวิชาที่สอน
2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. สามารถรวบรวมเนื้อหาความรู้เป็นใบงาน เอกสาร ตำรา หนังสือหรือสื่อประเภทอื่นๆ
4. สามารถสร้างองค์ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนได้ด้วยตนเองและบูรณาการเนื้อหาวิชาที่สอนกับวิชาอื่นๆ

มาตรฐานที่ 2 ครูมีอาชีพเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

เกณฑ์บ่งชี้

1. ศรัทธาและภาคภูมิใจในวิชาชีพครู
2. อบรม สัมมนา คุงาน และพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
3. ใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีใบประกอบวิชาชีพครู
5. มีการนำผลจากการประเมินของผู้บริหาร เพื่อนครู และนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาตนเอง
6. พัฒนาตนเองให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์
7. มีแฟ้มสะสมผลงานที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง
8. สามารถส่งผลงานเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
9. เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์
10. สามารถทำการวิจัยและนำผลการวิจัยมาพัฒนางาน

มาตรฐานที่ 3 ความสามารถในการสอน

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเองที่ปฏิบัติได้จริง
2. สามารถใช้กระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. มีเทคนิคในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้นักเรียนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้อย่างสร้างสรรค์
4. สามารถสอนได้มากกว่า ๑ รายวิชา หรือมากกว่า ๑ ระดับชั้น
5. สามารถสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง
6. สามารถควบคุมชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ใช้จิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาให้บรรลุวัตถุประสงค์
8. มีบันทึกหลังการสอนเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการเรียนการสอน
9. ให้โอกาสนักเรียนได้แสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 4 กระบวนการวัดผลการเรียนที่จำแนกนักเรียนได้

เกณฑ์บ่งชี้

1. รักษามาตรฐานของข้อสอบ
2. มีความเที่ยงธรรมในการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริงและเน้นผลงานของนักเรียน
3. มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อการพัฒนาข้อสอบ
4. รายงานผลการเรียนของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
5. นำผลการประเมินเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนานักเรียนเป็นรายบุคคล

มาตรฐานที่ 5 การคำนึงถึงความแตกต่างของนักเรียน

เกณฑ์บ่งชี้

1. จำแนกนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. จัดกระบวนการเรียนการสอนได้เหมาะสมตามสภาพจริง
3. สามารถจัดการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างรายบุคคล
4. ปฏิบัติต่อนักเรียนอย่างเท่าเทียมและช่วยเหลือนักเรียนได้ตามสภาพปัญหา

มาตรฐานที่ 6 คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณครู

เกณฑ์บ่งชี้

1. มีจิตวิญญาณและความภาคภูมิใจในวิชาชีพครู
2. รัก เมตตาและปรารถนาดีต่อศิษย์
3. มุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ ขยัน อดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม

กำลังความสามารถ

4. ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของนักเรียน
5. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูและมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนตรอนตรัสสินธุ์
6. เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ได้
7. ประพฤติตนตามหลักศาสนาและดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงตามวิถีไทย
8. มีน้ำใจ ช่วยเหลือเพื่อนครูและสังคม
9. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อพัฒนานักเรียน
10. มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

มาตรฐานที่ 7 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

เกณฑ์บ่งชี้

1. สามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต
2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๒ โปรแกรม
3. สามารถสร้างและใช้สื่อเทคโนโลยีประกอบการเรียนการสอนทางอินเทอร์เน็ตอินทราเน็ต
4. สามารถใช้อินเทอร์เน็ตติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น

มาตรฐานที่ 8 การร่วมมือ การสื่อสาร การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

เกณฑ์บ่งชี้

1. ให้ความร่วมมือและยึดวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียนเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
2. ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. มีการสื่อสารระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง และบุคคลอื่น ๆ
4. ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น
6. สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม
7. มีทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารกับผู้อื่นให้เกิดความเข้าใจที่ดี
8. มีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
9. สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่เกี่ยวกับโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานที่ 9 บุคลิกภาพ สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี
เกณฑ์บ่งชี้

1. มีบุคลิกภาพดี
2. มีกิจกรรมายาทและใช้เวลาจากสุขภาพเรียบร้อย
3. แต่งกาย สะอาด สุภาพ เรียบร้อย
4. มีสุขภาพกายสุขภาพจิตดี ปลอดภัยจากอบายมุข
5. มีความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient) สามารถควบคุมอารมณ์ได้
6. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
7. มีทัศนคติในแง่บวกและมองโลกในแง่ดี
8. ความเป็นมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส

แนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์

1. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1.1 มาถึงโรงเรียนอย่างช้าเวลา 07.40 น. และกลับหลังเวลา 16.30 น. ลงเวลาและกลับตามความเป็นจริง (ยกเว้นวันที่ปฏิบัติหน้าที่เวร)

1.2 กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 เมื่อมีกิจธุระจำเป็นให้แจ้งผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลล่วงหน้า 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถ้ามี ชั่วโมงสอนหรือเวร ต้องแลกให้เรียบร้อย โดยใช้แบบฟอร์มการแลกคาบสอน และแจ้งให้นักเรียนทราบ

1.2.2 ถ้าเป็นเรื่องฉุกเฉิน เช่น ป่วยกะทันหัน อุบัติเหตุ รถติดมาก ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2.3 การขออนุญาตมาสาย ทั้ง 2 กรณี ให้ไปลงชื่อปฏิบัติราชการที่กลุ่มอำนวยการ และก่อนเวลา 09.00 น. ยกเว้นเหตุสุดวิสัย และจะต้องไม่ปฏิบัติเป็นประจำ

2. การลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 อนุญาตเฉพาะช่วงเวลาที่ว่าง หรือกรณีที่มีความจำเป็นในชั่วโมงที่ต้องเข้าสอนต้องแลกชั่วโมงสอนให้เรียบร้อย โดยใช้แบบฟอร์มการแลกคาบสอนส่งต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

2.2 บันทึกเวลาไปและกลับในสมุดบันทึกการออกนอกบริเวณโรงเรียน

* การขออนุญาตลาออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องไม่ปฏิบัติเป็นประจำ

3. การลาพัก

3.1 ลาพัก แจ้งล่วงหน้า 3 วัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.2555 โดยเสนอหรือส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้บริหารอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

3.2 กรณีฉุกเฉิน

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และทำธุระให้เสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า/ธุระส่วนตัวให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

4. การลาป่วย

4.1 ลาป่วย 30 วันทำการขึ้นไป ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. 2555 ให้เสนอหรือส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามลำดับจนถึงผู้บริหารอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- ในกรณีลาป่วย 30 วันทำการขึ้นไป ต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

5. การแต่งกาย

ครูหญิง

- 5.1 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู
- 5.2 กำหนดการแต่งกายเครื่องแบบประจำวัน ดังต่อไปนี้
 - วันจันทร์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอน แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันอังคาร แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันพุธ แต่งกายชุดเครื่องแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่ได้กิจกรรม รับมอบหมาย
 - วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทย
- 5.3 ทรงผม
 - 5.3.1 ทรงผมที่สุภาพเรียบร้อย
 - 5.3.2 ผมยาวเกินไหล่รวบให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยผมสยาย
 - 5.3.3 ทำสีผมที่เป็นสีธรรมชาติ
- 5.4 เสื้อ
 - 5.4.1 เสื้อแบบสุภาพ เหมาะสมกับความเป็นครู
 - 5.4.2 ห้ามสวมเสื้อยัด เสื้อรัดรูป หรือเสื้อไม่มีแขน
 - 5.4.4 คอเสื้อไม่ลึกและกว้างจนเกินไป
 - 5.4.5 เนื้อผ้าไม่บางมากนัก ถ้าเป็นเนื้อค่อนข้างบางควรสวมเสื้อทับด้วย
- 5.5 กระโปรง
 - 5.5.1 ความยาวคลุมเข่า
 - 5.5.2 สีและแบบสุภาพเหมาะสม
- 5.6 รองเท้า

รองเท้าหุ้มส้นหรือมีสายรัดส้นแบบสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะออกนอกห้องพักครู

ครูชาย

- 5.1 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู
- 5.2 กำหนดการแต่งกายเครื่องแบบประจำวัน ดังต่อไปนี้
 - วันจันทร์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูผู้สอน แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันอังคาร แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันพุธ แต่งกายชุดเครื่องแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่ได้กิจกรรม รับมอบหมาย
 - วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
 - วันศุกร์ แต่งกายชุดผ้าไทย

5.3 ทรงผม

- 5.3.1 ตัดสั้นให้เรียบร้อย
- 5.3.2 ทำสีผมที่เป็นสีธรรมชาติ
- 5.3.3 ไม่ควรไว้หนวดเครา

5.4 เสื้อ

- 5.4.1 เสื้อพระราชทาน เสื้อชาฟารีหรือเชิ้ตแขนยาวหรือสั้น
- 5.4.2 ไม่ปลดกระดุมเสื้อเม็ดบน
- 5.4.3 อาจเป็นเสื้อสีพื้น หรือมีลายสุภาพ

5.5 กางเกง

- 5.5.1 กางเกงขายาว สีและแบบสุภาพ
- 5.5.2 ไม่สวมกางเกงยีนหรือกางเกงผ้ายัด

5.6 รองเท้า

- 5.6.1 สวมถุงเท้า สีและแบบสุภาพ
- 5.6.2 รองเท้าหุ้มส้น ไม่สวมรองเท้าแตะออกนอกห้องพักครู

6. การใช้ห้องพักครู

- 6.1 ใช้สำหรับตรวจงานและเตรียมการสอน
- 6.2 การดูแลอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ในห้องพักครู กรณีชำรุดดำเนินการบันทึกข้อความส่งกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- 6.3 เมื่อออกจากห้องพักปิดไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า และน้ำ
- 6.4 ต้องอยู่ในห้องพักครูเมื่อว่างจากการสอน โดยเฉพาะชั่วโมงที่ 1 เพื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ อาจจัดให้สอนแทน
- 6.5 เมื่อว่างจากการสอนควรอยู่ในห้องพักครู กรณีไม่อยู่ในห้องพักครูให้เขียนบอกไว้บนโต๊ะ
- 6.6 ไม่สอนพิเศษ(สอนพิเศษเชิงธุรกิจ)เป็นส่วนตัวในห้องพักครูทั้งในและนอกเวลาราชการ
- 6.7 ต้องตักเตือนให้นักเรียนที่เข้ามาติดต่อกับห้องพักครูไม่ให้ส่งเสียงรบกวนการทำงานของครูท่านอื่น
- 6.8 ห้ามจัดแสดงสินค้าต่าง ๆ ในห้องพักครู และไม่ควรซื้อสินค้าที่มีผู้อื่นนำมาจำหน่าย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

7. การอบรมนักเรียน

- 7.1 ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนควรแจ้งระเบียบให้นักเรียนทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน โดยยึดแนวปฏิบัติตามคู่มือนักเรียน ครู
- 7.2 ครูที่ปรึกษาจัดอบรมนักเรียนตามหัวข้ออบรมของโรงเรียน แบ่งเวลาในชั่วโมงที่สอนอบรมทุกหัวข้อที่โรงเรียนกำหนดให้และให้อบรมเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 7.3 ครูผู้สอนทุกคนช่วยกันตักเตือนนักเรียน และสั่งสอนนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน

8. การปฏิบัติในชั่วโมงสอน

8.1 เข้าสอนและออกจากห้องเรียนให้ตรงเวลา

8.2 ให้นักเรียนบอกทำความเคารพ โดยหัวหน้าห้องกล่าวคำว่า “นักเรียนตรง” เมื่อนักเรียนยืนเรียบร้อย แล้วให้หัวหน้าห้องกล่าวคำว่า “นักเรียนเคารพ” นักเรียนจึงนั่งม้วนไหว่

8.3 พิจารณาความเรียบร้อยของนักเรียน และความสะอาดของห้องเรียน ถ้าพบข้อบกพร่องให้ตักเตือน และอบรมด้วยเหตุผล

8.4 ตรวจนับจำนวนนักเรียนและบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกการสอน ถ้าพบว่ามึนักเรียนหายไปจากห้องเรียนให้บันทึกสาเหตุของการหายไปลงในสมุดบันทึกการสอน สำหรับนักเรียนหายไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้บันทึกชื่อลงในแบบบันทึกนักเรียนไม่เข้าห้องเรียนด้วย เพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการต่อไป แล้วให้เรียกนักเรียนมาถามถึงสาเหตุของการ ไม่เข้าห้องเรียนและประสานกับครูที่ปรึกษาต่อไป กรณีนักเรียนมาสายก่อนอนุญาตให้เข้าห้องเรียน

8.5 ดำเนินการสอนตามกำหนดการสอนและแผนการสอน โดยสอนอย่างเต็มที่และตอบคำถามเมื่อนักเรียนมีข้อสงสัย

8.6 หากนักเรียนไม่ตั้งใจเรียนให้ตักเตือนสำหรับครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ถ้าไม่เชื่อฟังให้แจ้งครูที่ปรึกษา และครูไม่ควรทำโทษนักเรียนด้วยการไล่นักเรียนออกนอกห้อง หรือครูออกนอกห้องไม่สอนในชั่วโมงนั้นอีก

8.7 ไม่ควรนั่งสอนยกเว้นมีความจำเป็น เช่น เจ็บป่วย ตั้งครรภ์ เป็นต้น

8.8 ไม่นั่งบนโต๊ะขณะทำการสอน

8.9 การสอนชั่วโมงที่ 1

8.9.1 สัญญาที่ 1 ให้นักเรียนเข้าห้องเรียน

8.9.2 ดูแลนักเรียนให้ฟังประกาศของโรงเรียน และไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกห้องเรียน

8.9.3 ตรวจเช็คค่านักเรียนที่มาเรียนและที่ขาดเรียนพร้อมเซ็นชื่อในใบตรวจเช็ค

8.9.4 ในกรณีที่ต้อให้นักเรียนไปเรียนนอกห้องเรียนในชั่วโมงที่ 1 ขอให้ปฏิบัติตามข้อ 8.9.1

8.9.5 ให้เรียบร้อยก่อน และให้เขียนไว้บนกระดานหน้าห้องว่าให้ไปเรียนที่ใด

8.10 ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้สอนแทน ให้ปฏิบัติเหมือนครูผู้สอนประจำวิชา ไม่ให้ทิ้งห้องสอน

8.11 ในกรณีที่นักเรียนมาสายหลังชั่วโมงที่ 1 จะถือเป็นการขาดเรียน

8.12 ตักเตือนนักเรียนเมื่อพบนักเรียนทำสิ่งไม่ถูกต้อง เช่น เข้าห้องเรียนสาย รับประทานอาหารและเครื่องดื่มใช้อุปกรณ์สื่อสาร ในขณะที่ครูกำลังสอน

8.13 ต้องสำรวจเวลาเรียนรวมของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ การขาดเรียนทุกครั้งให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

8.14 เลือกใช้วิธีการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหา

9. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

9.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มรู้ เต็มใจ เต็มเวลา เต็มคน และเต็มพลัง

9.2 ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของครูและบุคลากรโรงเรียนตรอนตรินส์

9.3 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ การใช้วาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย มีความเมตตากรุณาต่อนักเรียน และความรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างขยันขันแข็ง

9.4 ให้คำแนะนำ แก่ไขข้อบกพร่อง ในลักษณะสร้างสรรค์ ตลอดจนสอดแทรกในกระบวนการเรียนการสอน

9.5 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี จนผู้เรียนเกิดความศรัทธา และปฏิบัติตามแบบอย่างที่ดีแล้ว เป็นปกตินิสัย

9.6 พัฒนาตนเองให้ทันสมัยทั้งทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้เป็นที่เลื่อมใสแก่นักเรียน

9.7 ศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด ศึกษากฎระเบียบของนักเรียน เพื่อจะได้อบรมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

9.8 รักษาวัฒนธรรมอันดีงามของโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ เช่น การทักทายด้วยการสวัสดี ใช้คำพูดสุภาพ เคารพผู้อาวุโส

10. การประชุมประจำเดือนของโรงเรียน การประชุมของกลุ่มบริหารงาน และการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการให้ความรู้แก่ครู

10.1 การประชุมประจำเดือนของโรงเรียน มีการประชุมของโรงเรียนเดือนละครั้ง มีเรื่องสำคัญแจ้งให้ทราบ เป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่จะต้องเข้าร่วมประชุม เมื่อขาดประชุมให้บันทึกชี้แจงต่อผู้บริหาร

10.2 การประชุมของกลุ่มบริหารงาน มีการประชุมในวันจันทร์ของสัปดาห์ เป็นภารกิจสำคัญ เนื่องจากการระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 5 กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

10.3 การประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดให้มีการประชุมในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จะซักซ้อมการทำงานกับครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับวิชาที่สอน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา วิธีการสอนและอื่น ๆ นอกจากนี้ ก็จะมีการเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายให้ความรู้เสริมแก่ครู เพื่องานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จะได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

11. การติดตามดูแลและแก้ไขความประพฤตินักเรียน

11.1 ครูทุกท่านต้องตรวจและสังเกตนักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน โดยเคร่งครัด และปฏิบัติให้เหมือนกันทุกคน

11.2 ครูต้องเห็นความสำคัญของการปลูกฝังคุณธรรมแก่นักเรียนให้เท่าเทียมกับวิชาการ

11.3 ให้หัวหน้าระดับชั้นชี้แจงครูที่ปรึกษาให้ควบคุมความประพฤติของนักเรียน เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในความเป็นนักเรียนตรอนตรีสินธุ์

11.4 เมื่อครูพบว่านักเรียนกระทำความผิดร้ายแรง แจ้งหัวหน้าระดับชั้นส่งต่อฝ่ายกิจการนักเรียน ดำเนินการต่อไป

12. การประสานงานระหว่างงานทะเบียน ครูผู้สอน ครูแนะแนว และครูที่ปรึกษา

12.1 ถ้าครูต้องการทราบประวัตินักเรียนควรติดต่อขอทะเบียนสะสมของนักเรียนที่งานระบบดูแลช่วยเหลือ

12.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการต้องเก็บเอกสารที่ได้ในวันมอบตัวไว้สำหรับตรวจลายเซ็นชื่อผู้ปกครองในใบลาของนักเรียน

12.3 ใบลาเขียนตามแบบฟอร์มและส่งที่ครูที่ปรึกษา ให้ครูที่ปรึกษารับทราบจดหมายลาในช่วงโฮมรูม และดำเนินการให้เพื่อนนักเรียนนำมาเก็บที่สมุดบันทึกการสอน

12.4 ถ้านักเรียนไม่ได้มาโรงเรียนในวันก่อนหรือชั่วโมงก่อนที่ครูจะเข้าสอน นักเรียนต้องมีจดหมายลาที่มีลายเซ็นของผู้ปกครองมาเข้าห้องเรียนทุกครั้ง ครูผู้สอนติดตามใบลาของนักเรียนและสอบถามข้อมูลจากครูที่ปรึกษา

12.5 เมื่อนักเรียนป่วยและขออนุญาตครูผู้สอนไปนอนพักที่ห้องพยาบาลให้เพื่อนนักเรียนแจ้งครูผู้สอน

12.6 ถ้านักเรียนขาดเรียนเกิน 3 วัน โดยมีแจ้งเหตุผลให้ครูที่ปรึกษาติดต่อผู้ปกครองและรายงานให้หัวหน้าระดับชั้นทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

12.7 ถ้านักเรียนลาป่วยนานเกิน 7 วัน ต้องมีใบลาพร้อมกับใบรับรองแพทย์แนบมาด้วย และส่งครูที่ปรึกษา

12.8 ครูที่ปรึกษาควรกำกับนักเรียนให้เก็บสมุดรายงานผลการเรียน เพราะเมื่อต้องการทำใบรับรองผลการเรียนต้องนำสมุดรายงานผลการเรียนมาส่ง และห้ามแก้ไขคะแนนในสมุดรายงานผลการเรียน

12.9 ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา ให้ทำงานประสานกันระหว่างครูที่ปรึกษา ครูระบบดูแลช่วยเหลือ ครูแนะแนวและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

13. กำหนดการปิดอาคารเรียน

กำหนดการปิดอาคารเรียน

ในวันที่มีการเรียนการสอนเต็มวัน	เวลา 18.00 น.
ในวันที่มีการเรียนการสอนครึ่งวัน	เวลา 18.00 น.

14. การส่งเสริม/พัฒนา/ป้องกัน/แก้ไขนักเรียน

14.1 การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

การสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา มีคุณภาพมากขึ้น มีความภูมิใจต่อตนเอง ในด้านต่างๆ

14.2 การป้องกันและแก้ไขนักเรียน

เพื่อนักเรียนมีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องาน และมีทักษะด้านต่างๆ ส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามระเบียบแบบแผน พร้อมทั้งห่างไกลจากยาเสพติด

15. หน้าที่ครูที่ปรึกษา

15.1 ในวันเปิดภาคเรียนครูที่ปรึกษาต้องชี้แจงระเบียบแบบแผนต่าง ๆ อย่างละเอียด ติดตามดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบพร้อมทั้งแนะนำเรื่องอาคารสถานที่ภายในตึกที่นักเรียนต้องทราบ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล เป็นต้น

15.2 จัดให้มีการเลือกหัวหน้าห้องและรองหัวหน้าห้องภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังจากเปิดภาคเรียนที่ 1 และมอบหมายงานของหัวหน้าห้อง เช่น สำรวจจำนวนนักเรียน รวบรวมเอกสารทะเบียน ฯลฯ จัดแบ่งนักเรียนเป็นเวรลบกะดาน ทำความสะอาดห้องเรียน เป็นต้น

15.3 จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว ให้หัวหน้าห้องนักเรียนบันทึกสมุดห้องเรียนสีขาว

15.4 ทำสมุดรายงาน ครูที่ปรึกษาต้องลงความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนตามสภาพความเป็นจริงด้วยภาษาที่สร้างสรรค์ในสมุดรายงาน

15.5 ดูแลอบรมนักเรียนอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาว่างให้ปฏิบัติตามหัวข้อที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายให้และดูแลการสวดมนต์ในวันศุกร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

15.6 ต้องรับทราบประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและเตือนนักเรียนให้ปฏิบัติตาม

15.7 แนะนำและตักเตือนให้นักเรียนปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น ความประพฤติและการแต่งกาย

15.8 ครูที่ปรึกษาประสานงานกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาเพื่อรับทราบปัญหาและร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

15.9 ให้ครูที่ปรึกษาศึกษาข้อมูลของนักเรียนอย่างละเอียดเพื่อนำไปสู่กระบวนการในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

16. หน้าที่เวรรักษาการณ์

16.1 ครูเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการ

16.1.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวร 06.00 - 18.00 น.

16.1.2. ข้อปฏิบัติในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ได้แก่ การตรวจบริเวณโรงเรียนการต้อนรับผู้มาติดต่อกับโรงเรียน การดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในวันหยุด การบันทึกเวรการรายงานผู้บังคับบัญชา เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติ เป็นต้น

16.1.3 การขอแลกเปลี่ยนเวร เมื่อมีเหตุขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น มีกิจธุระหรือเจ็บป่วย ก่อนวันปฏิบัติหน้าที่เวรให้ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อทราบล่วงหน้าให้ส่งคำร้องขอเปลี่ยนเวร เสนอต่อผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าเวรประจำวัน

- ถ้ามีความจำเป็นหรือเจ็บป่วยกะทันหันซึ่งไม่อาจทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการล่วงหน้าได้ให้โทรศัพท์แจ้งครูเวรทราบโดยเร็วและทำบันทึกชี้แจง ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าเวรประจำวันในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

16.1.4 การไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรโดยไม่แจ้งฝ่ายใด (ขาดเวร) ให้ปฏิบัติดังนี้

- ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่ขาดเวรไป

- ต้องรับหน้าที่อยู่เวรชดเชยที่ขาดเวร

- ส่งใบลาหยุด 1 วัน

16.2 ครูเวรรักษาการณ์ในเวลากลางคืน

16.2.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวร

วันหยุดราชการ 18.00 - 06.00 น.

วันราชการ 18.00 - 06.00 น.

16.2.2 ขณะปฏิบัติหน้าที่ให้ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของยามและความเรียบร้อยในบริเวณโรงเรียน

16.2.3 การขอแลกเปลี่ยนเวรเมื่อมีความจำเป็น

- ให้ปฏิบัติเช่นเดียวการขอแลกเปลี่ยนเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการใน

- ในกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีความจำเป็นกะทันหัน ที่ไม่อาจขออนุญาตล่วงหน้าได้

ให้ติดต่อรองผู้อำนวยการ

16.2.4 การไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรโดยมิได้แจ้งกลุ่มบริหารใด (ขาดเวร) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน การขาดเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ

16.2.5 ก่อนออกเวรให้บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรกลาง วันหยุดราชการ

16.3 ครูเวรประตู

16.3.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวร 07.00 - 08.15 น.

16.3.2 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนในเรื่องเครื่องแต่งกาย ผมเครื่องประดับ ตลอดจนกิริยามารยาทและพฤติกรรมของนักเรียน ตักเตือนเมื่อนักเรียนกระทำผิดหากเห็นว่าต้องรายงานให้ทางโรงเรียนทราบให้จดชื่อลงในแบบฟอร์มบันทึกการประพฤติผิดระเบียบของนักเรียน เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ

16.3.3 ดูแลอย่าให้นักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนแล้วออกไปนอกบริเวณโรงเรียน

16.3.4 ถ้ามีเหตุการณ์พิเศษให้รายงานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทันที

16.3.5 ลงชื่ออยู่เวรที่ครูผู้ตรวจเวรประตูในใบรายงานการปฏิบัติเวร

16.3.6 บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ลงในแบบรายงานการปฏิบัติเวรกับครูผู้ตรวจเวรประตูภายในเวลาที่อยู่เวร

16.3.7 การปฏิบัติหน้าที่ของครูเมื่อนักเรียนมาสายนักเรียนที่มาสาย ในขณะที่กำลังเชิญธงชาติ ถือว่ามาสายให้ครูดูแลให้นักเรียนเข้าแถวร้องเพลงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา กล่าวคำปฏิญาณ และจึงอนุญาตให้นักเรียนไปเรียน

16.4 ครูเวรโรงอาหาร

16.4.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่ เวลาเช้า 07.30 - 08.00 น.

กลางวัน 11.15-13.00 น.

เย็น 16.20-17.30 น.

16.4.2 ดูแลและตักเตือนนักเรียนให้ซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง ให้งดซื้ออาหารเมื่อมีสัญญาณเตือนของโรงอาหารและให้ออกจากโรงอาหารเมื่อได้ยินสัญญาณเข้าเรียนครั้งแรก

16.4.3 ดูแลความสะอาดของโรงอาหารโต๊ะเก้าอี้ภาชนะใส่อาหารและอื่น ๆ

16.4.4 ตรวจสอบความสะอาดของอาหารที่จำหน่ายว่ามีสิ่งปกปิดอาหารเรียบร้อยถูกสุขลักษณะหรือไม่อาหารมีคุณค่าเหมาะสมกับนักเรียนหรือไม่หากเห็นว่าไม่เหมาะสมให้บันทึกแจ้งหัวหน้างานโภชนาการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

16.4.5 ดูแลมิให้บุคคลภายนอกที่เข้ามาในโรงอาหารมาขายบัตรหรือสินค้า โดยมีได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรืออาจเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาท

16.4.6 ทำบันทึกรายงานข้อบกพร่องของนักเรียนเป็นรายบุคคลลงในแบบฟอร์มบันทึกการประพฤติผิดระเบียบของนักเรียน ส่งที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อส่งให้ระบบดูแลช่วยเหลือ

16.6 ครูเวรเขต

16.6.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่เวร เวลาเช้า 07.15 - 08.00 น.

กลางวัน 11.45-12.30 น.(วันศุกร์ 11.00-13.00 น.)

เย็น 16.00-17.30 น.

16.7 ครูผู้ตรวจเวอร์ประตู่

ดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้ทำหน้าที่เวอร์ประตู่เวลาประมาณ 07.00 น. บันทึกเวอร์ทุกครั้งในสมุดบันทึกเวอร์ประจำวันในห้องกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ภายในวันที่อยู่เวอร์และส่งบันทึกเวอร์ของครูเวอร์ประตู่ทุกวันในกรณีที่ครูเวอร์ไม่มาอยู่เวอร์ให้ครูผู้ตรวจเวอร์อยู่แทนก่อนทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม

17. หน้าที่ครูคุมสอบ

- 17.1 เปิดห้องดูความเรียบร้อยของห้องสอบ 10 นาที
- 17.2 แจกกระดาษข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนเริ่มสอบประมาณ 5 นาที
- 17.3 คุมสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยคอยป้องกันมิให้มีการทุจริต
- 17.4 ไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบ 15 นาทีและต้องอยู่ในห้องสอบไม่น้อยกว่า 20 นาที จึงจะออกไปจากห้องได้
- 17.5 ให้ครูอ่านและปฏิบัติตามระเบียบการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
- 17.6 ดำเนินการสอบเก็บกระดาษคำตอบจากนักเรียนเรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปมาก
- 17.7 ห้ามนักเรียนนำข้อสอบกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบ
- 17.8 ไม่อนุญาตให้นักเรียนที่ออกจากห้องสอบแล้วเข้ามาแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำตอบยกเว้นกรณีไม่เขียนชื่อ-นามสกุลห้องเลขที่หรือไม่ระบายเลขประจำตัวนักเรียน
- 17.6 ดำเนินการสอบเก็บกระดาษคำตอบจากนักเรียนเรียงตามลำดับเลขที่จากน้อยไปมาก
- 17.7 ห้ามนักเรียนนำข้อสอบกระดาษคำตอบออกนอกห้องสอบ
- 17.8 ไม่อนุญาตให้นักเรียนที่ออกจากห้องสอบแล้วเข้ามาแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำตอบยกเว้นกรณีไม่เขียนชื่อ-นามสกุลห้องเลขที่หรือไม่ระบายเลขประจำตัวนักเรียน
- 17.9 ในกรณีที่นักเรียนทุจริตการสอบให้เก็บหลักฐานที่พบและบันทึกเหตุการณ์ให้นักเรียนลงชื่อรับทราบความผิดนำนักเรียนไปพบฝ่ายวิชาการ
- 17.10 เย็บกระดาษคำตอบ โดยให้มีเอกสารเรียงตามลำดับ ดังนี้
 - 17.10.1 ใบปะหน้ากระดาษคำตอบ ซึ่งประกอบด้วย แผ่นผืนที่นั่งสอบ และลายมือชื่อนักเรียนผู้ส่งกระดาษคำตอบ
 - 17.10.2 กระดาษคำตอบ หากนักเรียนขาดสอบแทรกกระดาษเปล่า เขียนเลขที่ขาดสอบ
 - 17.10.3 ข้อสอบปะหลังกระดาษกระดาษคำตอบ
- 17.11 ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติสอบของผู้เข้าสอบ

18. แนวปฏิบัติการรับบริจาค

- 18.1 ต้องไม่ขอรับบริจาคเงินหรือสิ่งของจากนักเรียนหรือผู้ปกครองโดยพลการจะสามารถขอรับบริจาคได้ก็ต่อเมื่อเป็นการขอความร่วมมือจากโรงเรียน
- 18.2 เมื่อมีการติดต่อเพื่อบริจาคเงินหรือสิ่งของใด ๆ ต้องบันทึกแจ้งให้โรงเรียนทราบ
- 18.3 เมื่อรับเงินหรือสิ่งของแล้วให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบโรงเรียนจะมีหนังสือขอบคุณและดำเนินการตามความเหมาะสมตามระเบียบราชการ
- 18.4 โรงเรียนไม่อนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้ามาเรียกรไหรอจำหน่ายสินค้าในห้องเรียนขณะที่มีการเรียนการสอนนอกจากกิจกรรมที่โรงเรียนอนุญาตเป็นราย ๆ

แนวทางการดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย

กรณี	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	หัวหน้าระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ
1. การให้ข้อมูลและทบทวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัย	-อบรมพัฒนา ศักยภาพนักเรียนทุกระดับชั้น -ประชุมนักเรียนในวันเปิดภาคเรียนชี้แจงนโยบายทบทวน - กิจกรรมโฮมรูม ชี้แจงระเบียบวินัยในคาบกิจกรรมโฮมรูม	- ประชุมครูสายชั้น - ประชุมนักเรียนในวันเปิดเรียน - ประชุมหัวหน้าห้อง	-ประชุมนักเรียนในห้องเรียน - กิจกรรมโฮมรูม	- รongฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนประชุมทบทวน - คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการประชุมนักเรียนในห้องเรียน - นักเรียน,ครูที่ปรึกษา,ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆโดยมีการประชุมของฝ่ายบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ดูแลนักเรียน	ตรวจเช็คการมาเรียนขาด ลา มาสาย ตักเตือนนักเรียน มีความประพฤติไม่เหมาะสม	- ดูแลการเข้าเรียนและแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม	- ดูแลนักเรียนห้องที่เป็นครูที่ปรึกษาในเรื่องทั่ว ๆ ไป	- มีครูทำหน้าที่เวรต่างๆเช่นเวรประตู,เวรเขตละครูทุกท่านดูแล - นอกเวลาราชการเวรรักษาการณ์วันหยุดและเวรรักษาการณ์เวลากลางคืน
3. นักเรียนทำความดีสร้างชื่อเสียงสมควรยกย่อง	บันทึกแจ้งครูและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	บันทึกไว้แล้วแจ้งให้ครูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	แจ้งกิจการนักเรียน	ครูทั่วไปบันทึกแจ้งครูที่ปรึกษา,กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพิจารณา
4. นักเรียนทำความผิดเล็กน้อย เช่น มาสาย แต่งกายผิดระเบียบ	ตักเตือนและบันทึกความผิดและตัดคะแนนความประพฤติที่ห้องกิจการนักเรียน	- รับแบบบันทึกพฤติกรรมนักเรียนแจ้งกิจการนักเรียน - บันทึกใบแจ้งความประพฤติส่งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	- บันทึกไว้ - ให้นักเรียนลงชื่อรับทราบ - ประสานงานกับผู้ปกครอง - ติดตามดูแลนักเรียน - เก็บบันทึกที่ห้องกิจการนักเรียน	-ถ้ามีผู้ส่งพฤติกรรมนักเรียนให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เก็บหลักฐานไว้ -ถ้าหัวหน้าหัวหน้ากิจการนักเรียนได้รับแบบบันทึก พฤติกรรมนักเรียนไว้แล้วแจ้งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กรณี	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	หัวหน้าระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ
5. ทำความผิดซ้ำครั้งที่ 2	- บันทึกพฤติกรรมนักเรียน - เชิญผู้ปกครองพบและทำทัณฑ์บน	- ได้รับใบแจ้งพฤติกรรมนักเรียนซ้ำแจ้งครูที่ปรึกษา - ส่งหนังสือเชิญผู้ปกครองพบ(แล้วแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)ทำทัณฑ์บน	- บันทึก - แจ้งนักเรียน - พบผู้ปกครองพร้อมหลักฐานการทำความผิดของนักเรียน	
6. ทำความผิดซ้ำครั้งที่ 3	- บันทึกพฤติกรรมนักเรียน - แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอคัดคะแนนความประพฤติ	ส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมเสนอคัดคะแนนความประพฤติให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	- บันทึก - แจ้งนักเรียน - ประสานงานกับกิจการนักเรียน	
7. คะแนนความประพฤติ	บันทึกประวัติและสอบสวนนักเรียน	ลงนามรับทราบ		ในกรณีที่ถูกต้องคะแนนความประพฤติจนหมดแล้วให้ผู้ปกครองทำหนังสือรับรอง
8. ทำความผิดร้ายแรงเช่นทะเลาะวิวาทมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน	คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนพิจารณาความเหมาะสมในการลงโทษ		ประสานงานกับนักเรียนผู้ปกครอง แล้วลงนามรับทราบ	- ร้องฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนหรือครูที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้สอบสวนนักเรียนแล้วบันทึกหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ - นักเรียนลงชื่อรับทราบ - ร้องฯ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนคณะกรรมการพิจารณาแล้วสรุปให้คณะกรรมการลงนาม

กรณี	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	หัวหน้าระดับชั้น	ครูที่ปรึกษา	หมายเหตุ
				รองกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียนเสนอ ผอ. อนุมัติ
9. การทุจริตในการ สอบ	ครูผู้คุมสอบนำตัว นักเรียนไปพบหัวหน้า สนามสอบหรือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอน	สอบสวนนักเรียน บันทึกเสนอรองกลุ่ม บริหารกิจการ นักเรียนตามขั้นตอน การตัดคะแนนความ ประพฤติ	ครูที่ปรึกษารับทราบ	- รongๆ กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน ผู้เกี่ยวข้อง(เช่น ครูผู้สอน,หน. กลุ่ม สาระฯ,รองฯ วิชาการ ครูที่ ปรึกษา)ประชุม พิจารณาโทษ - รongๆ กลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน บันทึกเสนอ ตัด คะแนนเช่นเดียวกับ ขั้นตอนการตัด คะแนน ความประพฤติ -สรุปผลการประชุม เสนอผอ. <u>ทะเบียนวัดผล</u> - จัดทำข้อมูล คะแนนผลสอบแจ้ง ผู้ปกครอง
10. วันประชุม ผู้ปกครอง	- ฝ่ายบริหารพบ ผู้ปกครอง		- ผู้ปกครองพบ ครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบเกี่ยวกับ พฤติกรรม ความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียน ในปกครอง - คัดเลือกเครือข่าย ผู้ปกครองชั้นเรียน - สรุปแบบ Classroom Meeting - สรุปแบบประเมินความ พึงพอใจกิจกรรมการ ประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน รับฟังความคิดเห็นของ ผู้ปกครอง	- ผู้บริหารพบ เครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อรับฟังปัญหา และข้อเสนอแนะ



ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ได้กำหนดขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ

1. ปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
2. ดูแลบำรุงรักษาสภาพรถยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ของรถตู้ 2 คัน รถกระบะ 1 คัน ล้างทำความสะอาด ตรวจสอบระบบให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและพร้อมใช้งานต่อการปฏิบัติงานราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่นักการ

1. ดูแลทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้
 - บริเวณประตูทิศใต้ ตั้งแต่บริเวณทางเข้าโรงเรียนทั้ง 2 ข้างทาง จนถึงบริเวณอาคารดนตรี
 - ต้นไม้บริเวณป้ายหอประชุม
 - ต้นไม้ข้างหอประชุมทิศใต้
 - สวนหย่อมสนามหญ้าบริเวณสนามคิงพาวเวอร์ บริเวณด้านทิศใต้ของสนามคิงพาวเวอร์
 - ต้นไม้บริเวณข้างโดมทางทิศใต้ (ลานริเริ่ม)
 - ต้นไม้แนวทางเข้าประตูทิศตะวันออก(ต้นไม้ก)
 - ต้นไม้เรือนเกียรติยศ
2. ทำความสะอาดและกวาดบริเวณ
 - บริเวณหน้าเสาธงด้านล่างตั้งแต่สนามหญ้าบริเวณโดม
 - บริเวณอัมพันท์จนถึงสนามคอนกรีตด้านหลังอัมพันท์
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน

1. มีหน้าที่ เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน ทั้ง 3 ประตู ทุกวัน

- ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือ	เปิดเวลา 06.00 น.	ปิดเวลา 08.15 น.
และ	เปิดเวลา 15.50 น.	ปิดเวลา 18.00 น.
- ประตูด้านเวทีมวย	เปิดเวลา 06.00 น.	ปิดเวลา 08.15 น.
และ	เปิดเวลา 16.00 น.	ปิดเวลา 18.00 น.

****หมายเหตุ** วันหยุดราชการ “ปิด” ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือและประตูด้านเวทีมวย

- ประตูใหญ่ด้านทิศใต้ เปิดเวลา 06.00 น. ปิดเวลา 20.30 น.
2. เปิด-ปิด ไฟฟ้ารายทางทั้ง 2 จุด (เปิดเวลา 18.00 น.ปิดเวลา 16.00 น.)
3. ทำความสะอาด และกวาดบริเวณเสาธงด้านบน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

- 1.1 ในวันราชการ สแกนลายนิ้วมือในเวลา 07.00 น. และเวลากลับ 17.30 น.
- 1.2 ในวันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้สแกนลายนิ้วมือเวลา 08.00 น. และเวลากลับ 16.30 น.
- 1.3 ในกรณีที่ไม่มีภารกิจขั้รยนต์ ให้มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

- หมายเหตุ**
1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)
 2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ได้กำหนดขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย

1. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยกลางวันระหว่างเวลา 06.00-18.00 น.
2. จัดการจราจรยานยนต์หน้าโรงเรียนที่ผ่านเข้า-ออก และระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. คัดกรองบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก ตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
4. อำนวยความสะดวกให้กับบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ
5. ตรวจตรา ดูแล ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามากระทำการอันไม่เหมาะสมภายในโรงเรียน
6. ตรวจ ดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่ทรัพย์สินของโรงเรียนมิให้เสียหายหรือสูญหาย
7. หากมีเหตุการณ์ / อุบัติภัยเร่งด่วนที่อาจทำให้ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่นักรการ

1. ทำความสะอาดและดูแลบริเวณรอบๆ และด้านหลังป้อมยามจนถึงรั้วด้านทิศใต้
2. ทำความสะอาดป้อมยามและห้องน้ำบริเวณป้อมยามให้เรียบร้อย
3. ดูแลความสะอาดซุ้มพระด้านทิศใต้
4. ดูแลและรดน้ำต้นทองอุไรบริเวณหน้าโรงเรียนทั้งหมด
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน

1. มีหน้าที่ เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน ทั้ง ๓ ประตู ทุกวัน

- ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือ	เปิดเวลา 06.00 น.	ปิดเวลา 08.15 น.
และ	เปิดเวลา 15.50 น.	ปิดเวลา 18.00 น.
- ประตูด้านเวทีมวย	เปิดเวลา 06.00 น.	ปิดเวลา 08.15 น.
และ	เปิดเวลา 16.00 น.	ปิดเวลา 18.00 น.

****หมายเหตุ** วันหยุดราชการ “ปิด” ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือและประตูด้านเวทีมวย

- ประตูใหญ่ด้านทิศใต้ เปิดเวลา 06.00 น. ปิดเวลา 20.30 น.
2. เปิด-ปิด ไฟฟ้ารายทางทั้ง 2 จุด (เปิดเวลา 18.00 น.ปิดเวลา 06.00 น.)
3. ทำความสะอาด และกวาดบริเวณเสาธงด้านบน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

1.1 ในวันราชการ สแกนลายนิ้วมือในเวลา 06.00 น. และเวลากลับ 18.00 น.

1.2 ในวันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้สแกนลายนิ้วมือเวลา 08.00 น. และเวลากลับ 16.30 น.

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

หมายเหตุ 1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)
2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอขมาการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ได้กำหนดขอขมาการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน

1. วันราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ (กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดโต๊ะ กรอกน้ำใส่ตู้เย็น ล้างจาน ทิ้งขยะ) บริเวณระเบียงและบันไดทางเข้าห้องสำนักงานผู้อำนวยการ และทำความสะอาดห้องรองผู้อำนวยการ (กวาดพื้น ถูพื้น เช็ดโต๊ะ ล้างจาน ทิ้งขยะ)

1.2 ทำความสะอาดห้องนอนเวรครูชาย

1.3 ดูแลและทำความสะอาดที่ล้างจานด้านทิศตะวันออก บริเวณด้านข้างห้องกิจการนักเรียน ให้สะอาดเรียบร้อย

1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ และเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมอบรม ประชุม หรือกิจกรรมอื่นๆ

1.5 รดน้ำต้นไม้ที่วางอยู่ทางขึ้นบันไดอาคาร 1 ทั้งสองข้าง

1.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. วันเสาร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

2.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องประชุมศรีเมืองตรอน ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ และห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

2.2 ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ

2.3 ซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนห้องนอนเวรครูชาย ผ้าปูโต๊ะ ผ้า màn ของห้องต่างๆ และผ้าที่ใช้ในงานจัดสถานที่และพับเก็บให้เรียบร้อย

2.4 เช็ดทำความสะอาดชั้นวางรองเท้า และทำความสะอาดพร้อมถูพื้นบริเวณพื้นไม้ตรงบริเวณเครื่องสแกนนิ้วมือ

2.5 รดน้ำต้นไม้ที่วางอยู่ทางขึ้นบันไดอาคาร 1 ทั้งสองข้าง ต้นไม้ในสวนหย่อมอาคารแดง และต้นไม้หน้าอาคารแดงทั้งหมด

2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

1. ให้บริการสำเนาเอกสารแก่ครูและนักเรียน

1.1 ในวันราชการ ระหว่างเวลา 09.00 – 15.00 น.

(พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 11.30-12.30 น.)

1.2 ในวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 11.00 น.

2. ดูแลห้องสำเนาเอกสารให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

- 1.1 วันราชการ สแกนลายนิ้วมือในเวลา 07.30 น. และเวลากลับ 16.30 น.
- 1.2 วันเสาร์ สแกนลายนิ้วมือเวลา 08.00 น. และเวลากลับ 12.00 น.
- 1.3 วันหยุดนักขัตฤกษ์ สแกนลายนิ้วมือเวลา 08.00 น. และเวลากลับ 16.30 น.

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

- หมายเหตุ**
1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)
 2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ได้กำหนดขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ

1. ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมและบริเวณโดยรอบห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งหมดของโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อย ดังนี้

- 1.1 ห้องน้ำครู อาคาร 1 จำนวน 4 ห้อง
- 1.2 ห้องน้ำครู อาคาร 2 จำนวน 4 ห้อง
- 1.3 ห้องน้ำอาคารแดง จำนวน 2 ห้อง
- 1.4 ห้องน้ำห้องนอนเวรครูชาย จำนวน 1 ห้อง
- 1.5 ห้องส้วมนักเรียนชาย จำนวน 1 หลัง
- 1.6 ห้องส้วมนักเรียนหญิง จำนวน 2 หลัง
- 1.7 ห้องน้ำหอประชุมด้านทิศเหนือ
- 1.8 ห้องน้ำหอประชุมด้านทิศใต้
- 1.9 ห้องส้วมนักเรียนหลังหอประชุม จำนวน 2 หลัง

**** หมายเหตุ** ข้อ 1.7 1.8 และ 1.9 ใช้เฉพาะเวลาที่โรงเรียนมีกิจกรรมที่หอประชุม

2. รดน้ำต้นไม้กระถาง จำนวน 3 กระถางที่ห้องน้ำนักเรียนชาย

3. ล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือ

- 3.1 หน้าอาคาร 1 จำนวน 2 จุด หลังอาคาร 1 จำนวน 1 จุด
- 3.2 อาคาร 2 จำนวน 2 จุด
- 3.3 หน้าโรงอาหาร จำนวน 2 จุด

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

- 1) ปฏิบัติงานเฉพาะในวันราชการ 2 ช่วงเวลา
 - ลงชื่อปฏิบัติงาน 10.00 น. – 12.00 น. และ 14.30-16.00 น.
- 2) กรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในวันหยุดราชการ
 - ลงชื่อปฏิบัติงาน 10.00 น. – 12.00 น. และ 14.30-16.00 น.

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

- หมายเหตุ**
1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)
 2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน
 3. เมื่อทำปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกลับบ้าน หรือปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนตรสินธุ์ได้กำหนดขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง (กรณีมีนักการภารโรง 5 ตำแหน่ง)มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง

คนที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอกน้ำ เช็ดชุดรับแขก อาคารเรียน 1 ชั้น 2, 3 ประกอบด้วย ห้องตรีสินธุ์ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ห้องแผนงาน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องวิทยาศาสตร์
 - กวาดบันไดทางขึ้นอาคาร ระเบียบรอบตัวอาคาร 1
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - กวาดบริเวณหน้าอาคารเรียน 1 ลานริเริ่ม
 - ถนนทางเข้าประตูด้านทิศเหนือ ด้านตะวันออก
 - ลานเพลินข้างสนามฟุตบอลทิศใต้
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน 1
 - บริเวณประตูทิศเหนือด้านทิศตะวันออก (ด้านทางเข้าโรงจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน)
 - บริเวณเรือนเกียรติยศ
 - บริเวณหน้าโรงเรียนตลอดแนว
 - บริเวณลานเพลินสนามฟุตบอลด้านทิศใต้
 - บริเวณขอบสระเรือนเกียรติยศ
๔. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณลานริเริ่ม จำนวน 3 จุด
 - ถังขยะบริเวณหน้าอาคารแดง จำนวน 2 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างโดม จำนวน 2 จุด

คนที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอบน้ำ เช็ดชุดรับแขก ห้องศรีเมืองตรอน อาคารเรียน 1 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ห้องประชุมน่านทิ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องแนะแนว ห้องสหกรณ์ ห้องธนาคารโรงเรียน
 - กวาดโรงจอดรถครู
 - ทำความสะอาดตู้พื้นศาลหลวงพ่อยกกระบัตร์
 - ทางเดินใต้อาคารเรียน 1 บริเวณพื้นกระเบื้องทั้งหมด
 - ล้างทำความสะอาดอ่างที่ต็มน้ำ เครื่องกรองน้ำดื่มหลังอาคารเรียน 1 ทุกวัน
 - ดูแลความสะอาดโรงเก็บของ
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - ทำความสะอาด และกวาดบริเวณถนนหน้าอาคารแดง ถึงโรงจอดรถครู
 - บริเวณหลังอาคารเรียน 1
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณป้ายโรงเรียนด้านทิศเหนือ
 - บริเวณขอบสระด้านเหนือ
 - บริเวณด้านใต้หอประชุม รอบๆ ข้างห้องน้ำหอประชุมและทิศตะวันตกของห้องประชุม
 - บริเวณโรงจอดรถเรือ ถึงสามแยกต้นคูณ
 - บริเวณสนามคิงเพาเวอร์ด้านทิศเหนือ
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถึงขยะบริเวณหลังอาคาร 1 จำนวน 4 จุด

คนที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอบหน้าต่าง เช็ดชุดรับแขก ห้องกาญจนาภิเษก อาคารเรียน 2 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องพยาบาล ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป ห้องสมุด ห้องสวนพฤกษศาสตร์ หอประชุม อาคารเรียนดนตรี ถึงประปา
 - กวาดและถูพื้นห้องกาญจนาภิเษก ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระเบียงรอบตัวอาคาร 2 ห้องใต้บันได
 - ล้างทำความสะอาดอ่างที่ต็มน้ำ เครื่องกรองน้ำ ที่ต็มน้ำข้างอาคารเรียน 2
 - ทำความสะอาดซุ้มพระด้านทิศเหนือ
 - ซ่อมแซมและปรับปรุงส่วนต่างๆ ของห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนชาย 1 หลัง
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - ทำความสะอาด และกวาดบริเวณหน้าอาคารเรียน 2
 - ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น และเช็ดโต๊ะที่นั่งข้างห้องกาญจนาภิเษก
 - กวาดบริเวณซุ้มพระด้านเหนือถึงสนามปิงปอง
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - ดูแลต้นไม้ต่างๆ บริเวณอาคารเรียน 2 ด้านหน้า
 - บริเวณห้องน้ำนักเรียนชาย- หญิง
 - บริเวณหน้าห้องดนตรี
 - บริเวณบ้านพักครูด้านตะวันออก
 - บริเวณขอบสระข้างโรงพยาบาล
 - บริเวณซุ้มพระประตูเข้าด้านใต้
 - บริเวณสนามคิงเพาเวอร์ด้านทิศใต้
 - ดูแลและรดน้ำต้นไม้เพื่อไฟฟ้าทางเข้าโรงเรียนด้านทิศใต้ จำนวน 4 กระถาง
 - ดูแลและรดน้ำต้นไม้เพื่อไฟฟ้าข้างห้องอุตสาหกรรม จำนวน 9 กระถาง
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณป้อมยาม จำนวน 1 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างหอประชุม จำนวน 3 จุด
 - ถังขยะบริเวณลานพละข้างสนามฟุตบอล จำนวน 3 จุด

คนที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอบน้ำ เช็ดชุดรับแขก ห้องกาญจนาภิเษก อาคารเรียน 2 ชั้น 2 และ ชั้น 3 ประกอบด้วยห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ ห้องประชุมวิชาการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องประชุมวิชาการ
 - กวาดพื้น ทำความสะอาดบันไดขึ้นอาคารชั้นที่ 1-3
 - โรงฝึกงาน 2 หลัง
 - ดูแลล้างทำความสะอาดโรงอาหาร
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - ทำความสะอาด และกวาดบริเวณหลังอาคารเรียน 2
 - ทางเดินระหว่างโรงอาหาร
 - ข้างห้องศิลปะด้านทิศตะวันออก
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณสวนหย่อมหน้าโรงเรียน ทั้ง 2 ด้าน
 - บริเวณหน้าโรงเรียนด้านทิศใต้จนถึงอาคารดนตรี
 - บริเวณขอบสระข้างห้องดนตรี
 - บริเวณบ้านพักครูด้านทิศใต้
 - บริเวณข้างทางขอบสระด้านทิศเหนือ ตั้งแต่เรือนเกียรติยศ ถึงห้องดนตรี
 - บริเวณโรงอาหารและสวนหย่อม
 - บริเวณโรงฝึกงาน
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณหลังอาคาร 2 จำนวน 4 จุด

คนที่ 5 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดอาคารแดง ห้องศรีเมืองตรอน
 - จัดโต๊ะ-เก้าอี้ เมื่อโรงเรียนมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา จัดกิจกรรมต่างๆ
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - กวาดบริเวณโถม
 - ภูพื้นที่ศาลหลวงยกกระบัตร์
 - กวาดโรงจอดรถนักเรียน
 - ทำความสะอาดหอประชุม
 - ทำความสะอาดและกวาดบริเวณเสาธงด้านบน
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณอาคารเกษตร
 - บริเวณซุ้มพระประดิษฐานด้านทิศตะวันตก
 - บริเวณประตูทิศเหนือด้านทิศตะวันออก
 - บริเวณหอประชุมทิศเหนือถึงรั้วโรงเรียนทิศเหนือ ปริมณีย ถนนข้างรั้วโรงเรียนถึงซุ้มพระด้านทิศเหนือ
 - บริเวณลานนั่งพักข้างเสาธงชาติทิศตะวันออก สวนหย่อมหน้าอาคารแดง สวนหย่อมข้างห้องนอนเวรชาย ต้นไม้หน้าอาคารแดง
 - บริเวณหน้าเสาธง
 - ดูแลและรดน้ำต้นทองอุไรหน้าโรงเรียนทั้งหมด
๔. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณหน้าห้องดนตรี จำนวน 2 จุด
 - ถังขยะบริเวณอาคารศิลปะเก่า จำนวน 1 จุด
 - ถังขยะบริเวณศาลหลวงพ่อยกกระบัตร์ จำนวน 1 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างโต๊ะปิงปอง จำนวน 2 จุด
 - ถังขยะบริเวณหลังอาคารแดง จำนวน 2 จุด

การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันและเวรกลางคืน

1. เวรกลางคืน

1.1 เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน

1) ในวันราชการ เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน 3 ประตู

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------|
| - ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือ | เปิดเวลา 06.00 น. | ปิดเวลา 08.15 น. |
| | และ เปิดเวลา 15.50 น. | ปิดเวลา 18.00 น. |
| - ประตูด้านเวทีมวย | เปิดเวลา 06.00 น. | ปิดเวลา 08.15 น. |
| | และ เปิดเวลา 16.00 น. | ปิดเวลา 18.00 น. |

2) ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปิดประตูใหญ่ด้านทิศเหนือและประตูด้านเวทีมวย
- เปิดประตูใหญ่ด้านทิศใต้ เปิดเวลา 06.00 น. ปิดเวลา 20.30 น.

1.2 เปิด-ปิด ไฟฟ้ารายทางทั้ง 2 จุด (เปิดเวลา 18.00 น.ปิดเวลา 06.00 น.)

1.3 ทำความสะอาดและกวาดบริเวณเสาธงด้านบนเวที

1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เวรยามประจำวัน(วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) มีหน้าที่

2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยของบริเวณโรงเรียน ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของครู – นักเรียน และผู้มาติดต่อราชการทำ

2.2 ความสะอาดและดูแลบริเวณรอบๆ ป้อมยาม ชุมพระด้านทิศใต้และทำความสะอาดห้องน้ำที่ ป้อมยามให้สะอาดเรียบร้อย

การปฏิบัติหน้าที่งานนักการภารโรงที่เป็นงานส่วนกลาง

1. งานซ่อมไฟฟ้า งานประปา งานซ่อมแรงดันพิเศษและงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

2. นำขยะในถังขยะที่รับผิดชอบไปเททิ้งที่ถังพักขยะของโรงเรียนทุกวัน

3. การตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล (เขตพื้นที่รวม)

4. กวาดบริเวณโดม

5. ทำความสะอาดหอประชุม

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อตกลงเบื้องต้นในการทำงาน

1. ล้างทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำประปา เครื่องกรองน้ำดื่มทุกสัปดาห์

2. หากครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบของตนเองเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น จะต้องรีบแก้ไขทันที

3. ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดการแบ่งเขตรับผิดชอบที่กำหนดให้อย่างเคร่งครัด เต็มกำลังความสามารถ ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ให้รายงาน หัวหน้างานทันที

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไปจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะและจะมีการสับเปลี่ยน เขตรับผิดชอบทุกปี

5. นักการภารโรงทุกคนต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัว ดังนี้ ตลับเมตร เลื่อยโค้งตัดกิ่งไม้ ไขควงวัดไฟ ไขควงซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า คีมช่างไฟฟ้า ค้อนช่างไม้ เป็นต้น

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

1.1 ในวันราชการ สแกนลายนิ้วมือในเวลา 04.30 น. และเวลากลับ 17.30 น.

1.2 ในวันเสาร์ สแกนลายนิ้วมือเวลามา 08.00 น. และเวลากลับ 16.30 น.

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

หมายเหตุ 1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)
2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการการโรง

ด้วยคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนตรสินธุ์ได้กำหนดขอข่ายการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการการโรง(กรณีมีนักรการการโรง 4 ตำแหน่ง) มีข้อปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่นักรการการโรง

คนที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอกน้ำ เช็ดชุดรับแขก อาคารเรียน 1 ชั้น 2, 3 ประกอบด้วย ห้องตรีสินธุ์ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ห้องแผนงาน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องวิทยาศาสตร์
 - กวาดบันไดทางขึ้นอาคาร ระเบียงรอบตัวอาคาร 1
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - กวาดบริเวณหน้าอาคารเรียน 1 ลานริเริ่ม
 - ถนนทางเข้าประตูด้านทิศเหนือ ด้านตะวันออก
 - ลานเพลินข้างสนามฟุตบอลทิศใต้
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณสวนหย่อม บริเวณอาคารเรียน 1
 - บริเวณประตูทิศเหนือด้านทิศตะวันออก (ด้านทางเข้าโรงจอดรถจักรยานยนต์นักเรียน)
 - บริเวณเรือนเกียรติยศ
 - บริเวณหน้าโรงเรียนตลอดแนว
 - บริเวณลานเพลินสนามฟุตบอลด้านทิศใต้
 - บริเวณขอบสระเรือนเกียรติยศ
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณลานริเริ่ม จำนวน 3 จุด
 - ถังขยะบริเวณหน้าอาคารแดง จำนวน 2 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างโดม จำนวน 2 จุด
 - ถังขยะบริเวณศาลหลวงพ่อยกกระบัตร์ จำนวน 1 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างโตะปึงปอง จำนวน 2 จุด

คนที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ

- ทำความสะอาดพื้นที่ห้อง กรอกน้ำ เช็ดชุดรับแขก ห้องศรีเมืองตรอน อาคารเรียน 1 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ห้องประชุมน่านทิ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ห้องแนะแนว ห้องสหกรณ์ ห้องธนาคารโรงเรียน

- จัดโต๊ะ – เก้าอี้ เมื่อโรงเรียนมีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา จัดกิจกรรมต่างๆ
- กวาดโรงจอดรถครู
- ทำความสะอาดพื้นที่ศาลหลวงพ่อยกกระบัตร์
- ทางเดินใต้อาคารเรียน 1 บริเวณพื้นกระเบื้องทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดอ่างที่ต็มน้ำ เครื่องกรองน้ำดื่มหลังอาคารเรียน 1 ทุกวัน
- ดูแลความสะอาดโรงเก็บของ

2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.

- ทำความสะอาด และกวาดบริเวณถนนหน้าอาคารแดง ถึงโรงจอดรถครู
- บริเวณหลังอาคารเรียน 1
- ถูพื้นศาลหลวงยกกระบัตร์
- กวาดโรงจอดรถนักเรียน

3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ

- บริเวณป้ายโรงเรียนด้านทิศเหนือ
- บริเวณขอบสระด้านเหนือ
- บริเวณด้านใต้หอประชุม รอบๆ ข้างห้องน้ำหอประชุมและทิศตะวันตกของห้องประชุม
- บริเวณโรงจอดเรือ ถึงสามแยกต้นคูณ
- บริเวณสนามคิงเพาเวอร์ด้านทิศเหนือ
- บริเวณลานนั่งพักข้างเสาธงชาติทิศตะวันออก สวนหย่อมหน้าอาคารแดง สวนหย่อมข้าง

ห้องนอนเวรชาย ต้นไม้หน้าอาคารแดง

- บริเวณหน้าเสาธง

4. การดูแลและทิ้งขยะ

- ถังขยะบริเวณหลังอาคาร 1 จำนวน 4 จุด
- ถังขยะบริเวณหลังอาคารแดง จำนวน 2 จุด

คนที่ 3 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอบน้ำ เช็ดชุดรับแขก ห้องกาญจนาภิเษก อาคารเรียน 2 ชั้น 1 ประกอบด้วยห้องพยาบาล ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป ห้องสมุด ห้องสวนพฤกษศาสตร์ หอประชุม อาคารเรียนดนตรี ถึงประปา
 - กวาดและถูพื้นห้องกาญจนาภิเษก ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระเบียบรอบตัวอาคาร 2 ห้องใต้บันได
 - ล้างทำความสะอาดอ่างที่ต็มน้ำ เครื่องกรองน้ำ ที่ต็มน้ำข้างอาคารเรียน 2
 - ทำความสะอาดซุ้มพระด้านทิศเหนือ
 - ซ่อมแซมและปรับปรุงส่วนต่างๆ ของห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนชาย 1 หลัง
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - ทำความสะอาด และกวาดบริเวณหน้าอาคารเรียน 2
 - ดูแลทำความสะอาดกวาดพื้น และเช็ดโต๊ะที่นั่งข้างห้องกาญจนาภิเษก
 - กวาดบริเวณซุ้มพระด้านเหนือถึงสนามปิงปอง
3. ดูแลรดน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - ดูแลต้นไม้ต่างๆ บริเวณอาคารเรียน 2 ด้านหน้า
 - บริเวณห้องนํ้านักเรียนชาย- หญิง
 - บริเวณหน้าห้องดนตรี
 - บริเวณบ้านพักครูด้านตะวันออก
 - บริเวณขอบสระข้างโรงพยาบาล
 - บริเวณซุ้มพระประตูเข้าด้านใต้
 - บริเวณสนามคิงเพาเวอร์ด้านทิศใต้
 - บริเวณอาคารเกษตร
 - บริเวณซุ้มพระประตูทิศเหนือด้านทิศตะวันตก
 - ดูแลและรดน้ำต้นไม้เพื่อพื้ทางเข้าโรงเรียนด้านทิศใต้ จำนวน 4 กระถาง
 - ดูแลและรดน้ำต้นไม้เพื่อพื้ข้างห้องอุตสาหกรรม จำนวน 9 กระถาง
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณป้อมยาม จำนวน 1 จุด
 - ถังขยะบริเวณข้างหอประชุม จำนวน 3 จุด
 - ถังขยะบริเวณลานเพลินข้างสนามฟุตบอล จำนวน 4 จุด
 - ถังขยะบริเวณหน้าห้องดนตรี จำนวน 2 จุด

คนที่ 4 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน มีรายละเอียดดังนี้

1. การดูแลรักษาทำความสะอาดและปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนและห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดตู้พื้นห้อง กรอกน้ำ เช็ดชุดรับแขก ห้องกาญจนาภิเษก อาคารเรียน 2 ชั้น 2 และชั้น 3 ประกอบด้วยห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ ห้องประชุมวิชาการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องประชุมวิชาการ
 - กวาดพื้น ทำความสะอาดบันไดขึ้นอาคารชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 และชั้นที่ 3
 - โรงฝึกงาน 2 หลัง
 - ดูแลล้างทำความสะอาดโรงอาหาร
2. การเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ ในเวลา 08.00 น.- 09.00 น.
 - ทำความสะอาด และกวาดบริเวณหลังอาคารเรียน 2
 - ทางเดินระหว่างโรงอาหาร
 - ข้างห้องศิลปะด้านทิศตะวันออก
3. ดูแลคนน้ำ ทำความสะอาดและตัดหญ้าสนามหญ้าบริเวณที่รับผิดชอบ
 - บริเวณสวนหย่อมหน้าโรงเรียน ทั้ง 2 ด้าน
 - บริเวณหน้าโรงเรียนด้านทิศใต้จนถึงอาคารดนตรี
 - บริเวณขอบสระข้างห้องดนตรี
 - บริเวณบ้านพักครูด้านทิศใต้
 - บริเวณข้างทางขอบสระด้านทิศเหนือ ตั้งแต่เรือนเกียรติยศ ถึงห้องดนตรี
 - บริเวณโรงอาหารและสวนหย่อม
 - บริเวณโรงฝึกงาน
 - บริเวณหอประชุมทิศเหนือถึงรั้วโรงเรียนทิศเหนือ ปริมณีย ถนนข้างรั้วโรงเรียนถึงซุ้มพระด้านทิศเหนือ
4. การดูแลและทิ้งขยะ
 - ถังขยะบริเวณหลังอาคาร 2 จำนวน 4 จุด
 - ถังขยะบริเวณอาคารศิลปะเก่า จำนวน 1 จุด

การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันและเวรกลางคืน

1. เวรกลางคืน

1.1 เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน

1) ในวันราชการ เปิด-ปิดประตูรั้วโรงเรียน 3 ประตู

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------|
| - ประตูใหญ่ด้านทิศเหนือ | เปิดเวลา 06.00 น. | ปิดเวลา 08.15 น. |
| | และ เปิดเวลา 15.50 น. | ปิดเวลา 18.00 น. |
| - ประตูด้านเวทีมวย | เปิดเวลา 06.00 น. | ปิดเวลา 08.15 น. |
| | และ เปิดเวลา 16.00 น. | ปิดเวลา 18.00 น. |

2) ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ปิดประตูใหญ่ด้านทิศเหนือและประตูด้านเวทีมวย
- เปิดประตูใหญ่ด้านทิศใต้ เปิดเวลา 06.00 น. ปิดเวลา 20.30 น.

1.2 เปิด-ปิด ไฟฟ้ารายทางทั้ง 2 จุด (เปิดเวลา 18.00 น.ปิดเวลา 06.00 น.)

1.3 ทำความสะอาดและกวาดบริเวณเสาธงด้านบนเวที

1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เวรยามประจำวัน(วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) มีหน้าที่

2.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยของบริเวณโรงเรียน ดูแลการเข้าออกโรงเรียนของครู – นักเรียน และผู้มาติดต่อราชการทำ

2.2 ทำความสะอาดและดูแลบริเวณรอบๆ ป้อมยาม ชุมพระด้านทิศใต้และทำความสะอาดห้องน้ำที่ ป้อมยามให้สะอาดเรียบร้อย

การปฏิบัติหน้าที่งานนักรักษาโรงที่เป็นงานส่วนกลาง

1. งานซ่อมไฟฟ้า งานประปา งานซ่อมเร่งด่วนพิเศษและงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

2. นำขยะในถังขยะที่รับผิดชอบไปเททิ้งที่ถังพักขยะของโรงเรียนทุกวัน

3. การตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอล (เขตพื้นที่รวม)

4. กวาดบริเวณโคม

5. ทำความสะอาดหอประชุม

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อตกลงเบื้องต้นในการทำงาน

1. ล้างทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำประปา เครื่องกรองน้ำดื่มทุกสัปดาห์

2. หากครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบของตนเองเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น จะต้องรีบแก้ไขทันที

3. ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามรายละเอียดการแบ่งเขตรับผิดชอบที่กำหนดให้อย่างเคร่งครัดเต็มกำลังความสามารถ ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ให้รายงานหัวหน้างานทันที

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไปจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะและจะมีการสับเปลี่ยนเขตรับผิดชอบทุกปี

5. นักการภารโรงทุกคนต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัว ดังนี้ ตลับเมตร เลื่อยโค้งตัดกิ่งไม้ ไขควงวัดไฟ ไขควงซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า คีมช่างไฟฟ้า ค้อนช่างไม้ เป็นต้น

ระเบียบการปฏิบัติงาน

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน

1.1 ในวันราชการ สแกนลายนิ้วมือในเวลา 04.30 น. และเวลากลับ 17.30 น.

1.2 ในวันเสาร์ สแกนลายนิ้วมือเวลามา 08.00 น. และเวลากลับ 16.30 น.

2. การแต่งกาย แต่งกายให้สะอาด สุภาพเรียบร้อยและรัดกุม

3. การลา

3.1 การลาป่วย

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และรักษาจนหายแล้วมาทำงาน หลังจากลาในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมายล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดหมายได้

3.2 การลากิจ

- กรณีฉุกเฉินให้โทรแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อทำธุระเสร็จสิ้นในวันแรกที่เข้ามาทำงานให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กรณีมีการนัดหมาย/ธุระส่วนตัวที่ทราบล่วงหน้า ให้ส่งใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา 3 วันทำการ เมื่อผู้บริหารอนุมัติให้ลาจึงไปตามนัดได้

หมายเหตุ 1. ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วยโดยได้รับเงิน ปละ 8 วันทำการ (กรณีที่มีอายุการทำงานเกิน 6 เดือน)

2. ลูกจ้างชั่วคราวลากิจจะถูกหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำสั่งคณะกรรมการโครงการส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบ



คำสั่งโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์
ที่ ๘๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างบริหารงานของสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานภายในโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของการบริหารจัดการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานตามโครงสร้างบริหารงานของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๑/๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ ประกอบด้วย

๑. นายเจษฎา	ปามะจันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิทิยา	เทพเสนา	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งระพี	สิทธิชัย	กรรมการ
๔. นายอุดม	บุญเกตุ	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์	แซ่ใต้	กรรมการ
๖. นางนพวรรณ	โคจิฮาดาเจริญ	กรรมการ
๗. นางอำพร	จันทร์ดา	กรรมการ
๘. นางสาวอังค์	ทองดีบ	กรรมการ
๙. นางลักขณา	แก้วหนู	กรรมการ
๑๐. นางนิชนันท์	อุทโท	กรรมการ
๑๑. นางสาวคณินดิษฐ์	เอกกา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวฐิติมน	โชคทวีกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสายชล	มีจันทร์	กรรมการ
นางสุนันท์	คำคำ	กรรมการ
นางลักขณา	แก้วหนู	กรรมการ
นางสุรินทร์	อินทะปญโญ	กรรมการ
นางรุ่งระพี	สิทธิชัย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสมาลี	อ้อมชัยกาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. โครงการโรงเรียนคุณธรรม

นางสาวศศิทิติยา	เทพเสนา	ประธานกรรมการ
นางนพวรรณ	โคจิธาดาเจริญ	รองประธานกรรมการ
นายญาณกร	เดชนาสิกขณ์	กรรมการ
นางสาวรัชฎาภรณ์	มีเจริญ	กรรมการ
นางสาววิไลรัตน์	สุนันดา	กรรมการ
นางสาวอรทัย	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวกรพินธุ์	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
นางสาวปัญชรินทร์	แสนคำ	กรรมการ
นางสาวพิทยธิดา	อินคานอน	กรรมการ
นางสาวปริญญพร	ชนะจน	กรรมการ
นางสาวพินัสสุดา	บุญมีสุข	กรรมการ
นางณิชนันท์	อุทโท	กรรมการและเลขานุการ

๑๒. โครงการส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบ

นางสาวศศิทิติยา	เทพเสนา	ประธานกรรมการ
นางนพวรรณ	โคจิธาดาเจริญ	รองประธานกรรมการ
นายญาณกร	เดชนาสิกขณ์	กรรมการ
นางสาวรัชฎาภรณ์	มีเจริญ	กรรมการ
นางสาววิไลรัตน์	สุนันดา	กรรมการ
นางสาวอรทัย	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวกรพินธุ์	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
นางสาวปัญชรินทร์	แสนคำ	กรรมการ
นายสันทะเลิศจิ	อุทโท	กรรมการและเลขานุการ
นางณิชนันท์	อุทโท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. โครงการการพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการ model ๓๙ ๕G

นายเจษฎา	ปามะจันงค์	ประธานกรรมการ
นางสาวศศิทิติยา	เทพเสนา	รองประธานกรรมการ
นางรุ่งระพี	สิทธิชัย	กรรมการ
นางนพวรรณ	โคจิธาดาเจริญ	กรรมการ
นายอำพร	จันทร์ดา	กรรมการ
นายอุดม	บุญเกตุ	กรรมการ

โครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา โรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

๔๔

นายสมศักดิ์	แซ่โล่	กรรมการ
นางณิชนันท์	อุทโท	กรรมการ
นางสายชล	มีจันทร์	กรรมการ
นายญาณกร	เดชนาถิภรณ์	กรรมการ
นางนพวรรณ	โคจิธาดาเจริญ	กรรมการ
นายอาทิตย์	อยู่นัด	กรรมการ
นางสาวสมภาพร	พลอยบำรุง	กรรมการ
นางสาววิไลย์	ย้ายตั้ง	กรรมการ
นางสาวสายงค์	ทองดีบ	กรรมการ
นางสุนันท์	คำคำ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุติฉิน	โชคทวีกิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสุรัตน์	อินทะปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการกลุ่มงานส่งเสริมตามนโยบายและความร่วมมือทุกระดับมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษานโยบายในแต่ละโครงการ กำกับ ติดตามและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ
- ๒) ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ

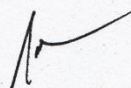
๓) รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอและรายงานตามลำดับ

- ๔) กำกับติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

ทุกประการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ในขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพิ่มกำลังความสามารถ โดยมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลดีโดยรวมต่อโรงเรียน และทางราชการอย่างสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเจษฎา ปาณะจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์