



คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี

สารบัญ

	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านไทยสามัคคี	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านไทยสามัคคี	5
ฝ่ายบริหารวิชาการ	6
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	16
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	19
ฝ่ายบริหารทั่วไป	24
ฝ่ายกิจการนักเรียน	34
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	40
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	42
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	43

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านไทยสามัคคี

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 จัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลปีที่ 2 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2568 มีนักเรียน 650 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 41 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา 1 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา 1 คน ครูประจำการ 34 คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม 1 คน ครูอัตราจ้าง 3 คน และนักการภารโรง 1 คน

คำขวัญ

“ล้ำเลิศคุณธรรม ก้าวนำการศึกษา ตีเด่นการกีฬา พัฒนาสิ่งแวดล้อม”

ปรัชญา

“นตฺถิ ปญฺญา สมา อภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

สีประจำโรงเรียน

“สีฟ้า : สุภาพ เอาการเอางาน ถ่อมตน, สีเหลือง : ปัญญา ปรัชญา คุณธรรม”

อักษรย่อของโรงเรียน

“ท.ส.”

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี เป็นโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา บริหารงานโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความเป็นไทยสู่สากล”

พันธกิจ

1. ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
2. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมครู พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ โดยเน้นการปลูกฝัง

คุณธรรมจริยธรรม

3. ยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
5. สร้างจิตสำนึกรักชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคม เป็นพลเมืองดี และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. ผู้บริหารและครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนด้วยการบูรณาการหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ครูใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง และหลากหลาย ครูได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีอาชีพปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5. อาคารสถานที่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน บรรยากาศน่าดู น่าอยู่ น่าเรียน
6. นักเรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจ และมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

1.1 ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ

1.2 ผู้เรียนมีความสุขภาพพลาณามัยที่สมบูรณ์ มีมารยาทงามและเรียนรู้การพัฒนาตนเอง

1.3 ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเองตามความถนัดและความต้องการ ให้มีความชำนาญสู่การประกอบอาชีพ

อาชีพ

กลยุทธ์ที่ 2 : เสริมสร้างการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

2.1 ผู้เรียนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ได้จริงและได้รับการดูแลช่วยเหลือ

กลยุทธ์ที่ 3 : เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3.1 ชุมชนและองค์กรต่างๆ ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

3.2 พัฒนาให้โรงเรียนมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

โรงเรียนน่าดู น่าอยู่ น่าเรียน

กลยุทธ์ที่ 4 : เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อร่วมมือกันพัฒนาโรงเรียนและนักเรียนให้มีคุณภาพที่ดี

กลยุทธ์ที่ 5 : ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ

5.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

5.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านไทยสามัคคี



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวภาณีษา บัญญูติวงศ์	ประธานกรรมการ
2. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	กรรมการ
3. นางทองใส ยอดลี	กรรมการ
4. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	กรรมการ
5. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	กรรมการ
6. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม	กรรมการ
7. นางสาวมริษา จันโท	กรรมการ
8. นางสาวสมถวิล ผลดก	กรรมการ
9. นางสาวบงกชพร บุราณศาล	กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	ประธานกรรมการ
2. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	กรรมการ
3. นายประมวล วุฒิม่วงศ์งาม	กรรมการ
4. นายประยง กำประโคน	กรรมการ
5. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	กรรมการ
6. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	กรรมการ
7. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิม่วงศ์ พรหมผิว	กรรมการ
8. นางศุภัสชา ธนูปกรณ์	กรรมการ
9. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

1. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวครองศิริ ทองนาคมะดัน	คณะทำงาน
3. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะทำงาน
4. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวภาณิชา บัญญัติวงค์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	คณะทำงาน
3. นางทองใส ยอดลี	คณะทำงาน
4. นางสาวพรอร เนขุนทด	คณะทำงาน
5. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะทำงาน
6. นายชัชพงศ์ พิทักษ์ผล	คณะทำงาน
7. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 8. นายกฤษฎา เหมันตราภิรมย์ | ครูอัตราจ้าง |
| 9. นางสาวบงกชพร บุราณศาล | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายประยง กำประโคน | คณะทำงาน |
| 3. นายประมวล วุฒิวังศ์งาม | คณะทำงาน |
| 4. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี | คณะทำงาน |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงษ์ พรหมผิว | คณะทำงาน |
| 6. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง | คณะทำงาน |
| 7. นางสาววิไลพร ตีบกลาง | คณะทำงานและเลขานุการ |

3. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร ในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการ จัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียน การสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรทิพย์ พุจารย์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางเพชรไพรินทร์ ด้วงมุขพะเนา | คณะทำงาน |
| 3. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรทิพย์ พุจารย์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางเพชรไพรินทร์ ด้วงมุขพะเนา | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวภาณิชา บัญญัติวงษ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรทิพย์ พุจารย์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางเพชรไพรินทร์ ด้วงมุขพะเนา | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา | คณะทำงานและเลขานุการ |

4. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในรายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวพรชนก สีหามาม | คณะทำงาน |

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 3. นางสาวครองศิริ ทองนาคะมะตัน | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวภาณิศา บัญญัติวงค์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวบงกชพร บุราณศาล | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวมริษา จันโท | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวสุวรรณ เตียนจันทิก | คณะทำงาน |
| 5. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ | คณะทำงาน |
| 4. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง | คณะทำงาน |
| 5. นางศุภัสชา ธนูปกรณ์ | คณะทำงานและเลขานุการ |

5. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัติปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ | นายทะเบียนนักเรียน |
| 2. นางสาวบงกชพร บุราณศาล | เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนประถมศึกษา |
| 3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ | เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนมัธยมศึกษา |

6. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

(1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

(2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาแต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วควรให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวภาณีษา บัญญูติวงศ์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวบงกชพร บุราณศาล	คณะทำงาน
3. นางสาวมริษา จันโท	คณะทำงาน
4. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะทำงาน
5. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะทำงาน

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงาน
3. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
4. นางศุภัสชา ธนูปกรณ์	คณะทำงาน
5. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	คณะทำงาน

7. งานห้องสมุด หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- 3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 5) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 8) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นางทองใส ยอดลี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก | คณะทำงาน |
| 4. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม | คณะทำงาน |
| 5. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก | คณะทำงาน |
| 4. นายภัทรพงษ์ เพี้ยซ้าย | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวบุญยานุช สุริยะ | คณะทำงานและเลขานุการ |

8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
- 3) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
- 5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวครองศิริ ทองนาคะมะตัน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวพรชนก สีหานาม | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวภาณีษา บัญญัติวงศ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง | คณะทำงาน |
| 3. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาววิไลพร ตีบกลาง | คณะทำงาน |
| 3. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง | คณะทำงานและเลขานุการ |

9. งานแนะแนว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- 2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- 3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- 4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวมริษา จันโท | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางศุภัสชา ธนุปกรณ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุนทรลักษณ์ แทนสูงเนิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

10. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- 2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อใช้ร่วมกัน

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางทองใส ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	คณะทำงาน
3. นางสาวพชรอร เนขุนทด	คณะทำงาน
4. นางสาวหงษ์ทอง ขามกึ่ง	คณะทำงาน
5. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะทำงาน
6. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะทำงาน
7. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายประยง กำประโคน	คณะทำงาน
3. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงาน
4. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
5. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงาน
6. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
7. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงานและเลขานุการ

11. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- 3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- 4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- 5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- 6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- 7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

1. นางสาวหงษ์ทอง ขามกึ่ง	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวทิพวรรณ จันทน์นัย	คณะทำงาน
3. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะทำงาน

4. นางสาวครองศิริ ทองนาคมะดัน คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวภาณีชา บัญญัติวงค์ หัวหน้าคณะทำงาน
 2. นายเวโรจน์ เหลืองยวง คณะทำงาน
 3. นางสาวมริษา จันโท คณะทำงาน
 4. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก คณะทำงาน
 5. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง คณะทำงาน
 6. นางสาวบงกชพร บุราณศาล คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา หัวหน้าคณะทำงาน
 2. นายณัฐพล อุ๋นติมะดัน คณะทำงาน
 3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ คณะทำงาน
 4. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง คณะทำงาน
 5. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง คณะทำงาน
 7. นางสาววิไลพร ตีบกลาง คณะทำงานและเลขานุการ

12. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวพชรอร เนขุนทด หัวหน้าคณะทำงาน
 2. นางสาวภาณีชา บัญญัติวงค์ คณะทำงาน
 3. นางสาวบงกชพร บุราณศาล คณะทำงาน
 4. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายประยง กำประโคน หัวหน้าคณะทำงาน
 2. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา คณะทำงาน
 3. นางสาววิไลพร ตีบกลาง คณะทำงาน
 4. นายประจักษ์ ทองแจ่ม คณะทำงานและเลขานุการ

งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดทําผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. งานนโยบายและแผน มีการดำเนินงานดังนี้

- 1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- 2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- 3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- 4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ทราบ
- 5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- 6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นายประยง กำประโคน	คณะกรรมการ
3. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	คณะกรรมการ
4. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	คณะกรรมการ
5. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	คณะกรรมการ
6. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะกรรมการ
7. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะกรรมการ
8. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล	คณะกรรมการ
9. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะกรรมการและเลขานุการ

5. งานบริหารการเงิน และงบประมาณ มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- 2) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- 3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- 4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร
- 5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- 6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- 7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- 8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- 9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- 10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ

- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน
3. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล	คณะทำงานและเลขานุการ

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

- 1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความ ต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- 3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- 4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

1. นายประยง กำประโคน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงาน
3. นางสาวมริษา จันโท	คณะทำงานและเลขานุการ

งานบริหารบุคคล

ชื่องาน : การพัฒนาบุคลากร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย ขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวรยามรักษาการณ์ เวรประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวพชรอร เนขุนทด	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	คณะกรรมการ
3. นางทองใส ยอดลี	คณะกรรมการ
4. นางสาวภาณีชา บัญญัติวงศ์	คณะกรรมการ
5. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	คณะกรรมการ
6. นางสาวสมถวิล ผลตก	คณะกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายประมวล วุฒิวงศ์งาม	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	คณะกรรมการ
3. นายประยง กำประโคน	คณะกรรมการ
4. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	คณะกรรมการ
5. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	คณะกรรมการ
6. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะกรรมการและเลขานุการ

2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

นางสาวพชรอร เนขุนทด

ฝ่ายมัธยมศึกษา

นายประมวล วุฒิม่วงศ์งาม

3. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนของช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับก่อนประถมศึกษา

นางสาวหงส์ทอง ขามกิ่ง

ครูชำนาญการ

ระดับประถมศึกษา

นางสาวอังคณา สุนทรวันต์

ครูชำนาญการพิเศษ

ระดับมัธยมศึกษา

นายประมวล วุฒิม่วงศ์งาม

ครูชำนาญการพิเศษ

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา อย่างเข้ม

2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัด อบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การ มอบของขวัญวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายประยง กำประโคน

หัวหน้าคณะทำงาน

2. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด

คณะทำงาน

3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ

คณะทำงานและเลขานุการ

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- การออกจากราชการไว้ก่อน

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ประกอบด้วย

1. นางเพ็ชรไพรินทร์ ด้วงมุขพะเนา

หัวหน้าคณะทำงาน

2. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด

คณะทำงาน

3. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา
4. นางสาวพรอร เนขุนทด
5. นายประมวล วุฒิมังคังาม

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : การพัฒนาอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
4. บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
5. ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
6. รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ 1 วัน
4	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ 1 วัน
5	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
6	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
7	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 พ.ศ.2566

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางทองใส ยอดลี	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	คณะกรรมการ
3. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	คณะกรรมการ
4. นางสาวพชรอร เนขุนทด	คณะกรรมการ
5. นางสาวภาณิชา บัญญัติวงค์	คณะกรรมการ
6. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	คณะกรรมการ
7. นางสาวบงกชพร บุราณศาล	คณะกรรมการ
8. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะกรรมการ
9. นางสาวมริษา จันโท	คณะกรรมการ
10. นางสาวทิพวรรณ จันทรน้อย	คณะกรรมการ
11. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม	คณะกรรมการ
12. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะกรรมการ
13. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล	คณะกรรมการ
14. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล	คณะกรรมการ
15. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะกรรมการ
18. นางสาวสมถวิล ผลตก	คณะกรรมการ
19. นายกฤษฎา เหมันตาภิรมย์	คณะกรรมการ
20. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายประมวล วุฒิวังศ์งาม	คณะทำงาน
3. นายประยง กำประโคน	คณะทำงาน
4. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	คณะทำงาน
5. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	คณะทำงาน
6. นางศุภัสชา ธนุปกรณ์	คณะทำงาน
7. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	คณะทำงาน
8. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน	คณะทำงาน
9. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงาน
10. นางสาวบุญยานุช สุริยะ	คณะทำงาน
11. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงาน
12. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
13. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงาน
14. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
15. นางสาวสุภาทิพย์ ลมสูงเนิน	คณะทำงาน
16. นายภัทรพงษ์ เพี้ยชัย	คณะทำงาน
17. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
18. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงานและเลขานุการ

2. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- 2) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 3) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 4) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- 5) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- 6) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- 7) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- 8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน
3. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะทำงานและเลขานุการ

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (คอมพิวเตอร์โรงเรียน)

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและ
เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- 2) ประสานงานในการกำกับติดตามงานโครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- 3) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
- 4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
- 5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
- 6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง | คณะทำงาน |
| 4. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง | คณะทำงานและเลขานุการ |

4. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัด
นิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด
ระดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวพรชนก สีหานาม | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวครองศิริ ทองนาคะตัน | คณะทำงาน |
| 4. นายอำนาจ เพ็ชรสูงเหลืออม | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. นางทองใส ยอดดี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์ | คณะทำงาน |
| 3. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวภาณิชา ปัญญ์ติวงศ์ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวพชรอร เนขุนทด | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวบงกชพร บุราณศาล | คณะทำงาน |
| 7. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวมริษา จันโท | คณะทำงาน |
| 9. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก | คณะทำงาน |
| 11. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล | คณะทำงาน |

12. นายซัชพงศ์ พิทักษ์พล	คณะทำงาน
13. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะทำงาน
14. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน
15. นางสาวสมถวิล ผลตก	คณะทำงาน
16. นายกฤษฎา เหมันตาทิรมย์	คณะทำงาน
17. นายอำนาจ เพ็ชรภูเหล็ก	คณะทำงาน
18. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายประมวล วุฒิม่วงงาม	คณะทำงาน
3. นายประยง กำประโคน	คณะทำงาน
4. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	คณะทำงาน
5. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	คณะทำงาน
6. นางศุภัสชา ธนุปรกรณ์	คณะทำงาน
7. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	คณะทำงาน
8. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน	คณะทำงาน
9. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงาน
10. นางสาวบุญยานุช สุริยะ	คณะทำงาน
11. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงาน
12. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
13. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงาน
14. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
15. นางสาวสุภาทิพย์ ลมสูงเนิน	คณะทำงาน
16. นายภัทรพงษ์ เพ็ชร์ชัย	คณะทำงาน
17. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
18. นายไชโย เขียวนอก	คณะทำงาน
19. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงานและเลขานุการ

5. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางพชรอร เนขุนทด	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย	คณะทำงาน
3. นางอรณีย์ ดอกท่อม	คณะทำงาน
4. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะทำงาน
5. นายชัชพงศ์ พิทักษ์ผล	คณะทำงาน
6. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวบุญยานุช สุริยะะ	คณะทำงาน
3. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
4. นายภัทรพงษ์ เพ็ญชัย	คณะทำงาน
5. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
6. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงานและเลขานุการ

6. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการ ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

งานอาหารกลางวัน ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางทองใส ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวพชรอร เนขุนทด	คณะทำงาน
3. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะทำงาน
4. นายชัชพงศ์ พิทักษ์ผล	คณะทำงาน
5. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะทำงานและเลขานุการ

งานอาหารกลางวัน ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงษ์ พรหมผิว	คณะทำงาน
3. นายภัทรพงษ์ เพ็ญชัย	คณะทำงาน
4. นางสาวบุญยานุช สุริยะะ	คณะทำงานและเลขานุการ

งานบริการน้ำดื่ม ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางทองใส ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวภาณิษา บัญญัติวงค์	คณะทำงาน
3. นางสาวอังคณา สุนทรวัฒน์	คณะทำงานและเลขานุการ

งานบริการน้ำดื่ม ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายประจักษ์ ทองแจ่ม | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ | คณะทำงานและเลขานุการ |

7. งานสาธารณูปโภค

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน | คณะทำงาน |
| 3. นายอำนาจ เพ็ชรสูงเหล็ก | คณะทำงาน |
| 4. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ | คณะทำงาน |
| 3. นายไชโย เขียวนอก | คณะทำงาน |
| 4. นายประจักษ์ ทองแจ่ม | คณะทำงานและเลขานุการ |

8. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวภาณีษา บุญญัตติวงศ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวบงกชพร บุราณศาล | คณะทำงาน |
| 3. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย | คณะทำงาน |
| 5. นางอรณีย์ ดอกท่อม | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล | คณะทำงาน |
| 7. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายณัฐพล อุ๋นดีมะตัน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางศุภัสชา ธนูปกรณ์	คณะทำงาน
3. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน	คณะทำงาน
4. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงาน
5. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
6. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
7. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงานและเลขานุการ

9. งานความสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- 2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 3) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- 4) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- 5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- 6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- 7) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- 8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

หมู่ 1 บ้านไทยสามัคคี

1. นายประมวล วุฒิวังศ์งาม	หัวหน้าคณะทำงาน
2. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงาน
3. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
4. นางครองศิริ ทองนาคะตัน	คณะทำงาน
5. นายภัทรพงษ์ เพี้ยซ้าย	คณะทำงาน
6. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
7. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

บ้านคลองกระทิง

1. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงาน
3. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน
4. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

หมู่ที่ 2 บ้านสุขสมบูรณ์

1. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะทำงาน
3. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล	คณะทำงาน
4. นายกฤษฏา เหมันตาภิรมย์	คณะทำงาน

5. นางสาวสมถวิล ผลดก	คณะทำงานและเลขานุการ
หมู่ที่ 4 บ้านบุไทร	
1. นายประยง กำประโคน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวสนุทรี หมั่นวาจา	คณะทำงาน
3. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย	คณะทำงาน
4. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล	คณะทำงาน
5. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะทำงาน
6. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	คณะทำงานและเลขานุการ
หมู่ที่ 9 บ้านคลองไทร	
1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางทองใส ยอดลี	คณะทำงาน
3. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	คณะทำงาน
4. นายณัฐพล อุ๋นดีมะตัน	คณะทำงาน
4. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	คณะทำงานและเลขานุการ
หมู่ที่ 10 บ้านคลองย่าโม	
1. นางสาวภาณีษา บัญญูติวงศ์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะทำงาน
3. นางสาวมริษา จันทโท	คณะทำงาน
หมู่ที่ 11 บ้านไทยพัฒนา	
1. นางสาวเพชรอร เนขุนทด	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวบุญยานุช สุริยะ	คณะทำงาน
3. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะทำงาน
4. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
5. นางสาวสุภาทิพย์ ลมสูงเนิน	คณะทำงาน
6. นางสาวบงกชพร บุราณศาล	คณะทำงานและเลขานุการ
นอกเขตบริการ ประกอบด้วย	
1. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางศุภัสชา ธนุปกรณ์	คณะทำงาน
3. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงานและเลขานุการ

10. **คณะกรรมการสถานศึกษา** มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหา

รายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวภาณีชา บัญญัติวงศ์ | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวพชรอร เนขุนทด | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวสุนทรีลักษณ์ แทนสูงเนิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้านทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเพื่อช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ เป็นคณะกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน และปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางทองใส ยอดลี	คณะกรรมการ
3. นางกนกกาญจน์ มั่งขุนทด	คณะกรรมการ
4. นางสาวภาณิชา บัญญัติวงศ์	คณะกรรมการ
5. นางสาวพชรอร เนขุนทด	คณะกรรมการ
6. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	คณะกรรมการ
7. นางสาวบงกชพร บุราณศาล	คณะกรรมการ
8. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะกรรมการ
9. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะกรรมการ
10. นางสาวทิพวรรณ จันทน์นัย	คณะกรรมการ
11. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม	คณะกรรมการ
12. นางสาวสุนิษา แก้วผลึก	คณะกรรมการ
13. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล	คณะกรรมการ
14. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล	คณะกรรมการ
15. นางสาวสุวรรณา เตียนจันทิก	คณะกรรมการ
16. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะกรรมการ
17. นางสาวครองศิริ ทองนาคมะดัน	คณะกรรมการ
18. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะกรรมการ
19. นางสาวสมถวิล ผลตก	คณะกรรมการ
20. นายกฤษฎา เหมันตากริมย์	คณะกรรมการ

21. นางสาวมริษา จันโท	คณะทำงานและเลขานุการ
ฝ่ายมัธยมศึกษา	
1. นายประยง กำประโคน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายประมวล วุฒิวังศ์งาม	คณะทำงาน
3. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	คณะทำงาน
4. นางสาวสุนทรี หมั่นวาจา	คณะทำงาน
5. นางสาววิไลพร ตีบกลาง	คณะทำงาน
6. นางศุภัสชา ธนุปรกรณ์	คณะทำงาน
7. นายณัฐพล อุ๋นดีมะตัน	คณะทำงาน
8. นายประจักษ์ ทองแจ่ม	คณะทำงาน
9. นางสาวบุญยานุช สุริยะ	คณะทำงาน
10. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงาน
11. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงาน
12. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
13. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงาน
14. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
15. นางสาวสุภาทิพย์ ลมสูงเนิน	คณะทำงาน
16. นายภัทรพงษ์ เพ็ญชัย	คณะทำงาน
17. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง	คณะทำงาน
18. นางสาวสุนทรลักษณ์ แทนสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

2. งานส่งเสริมระเบียบวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
- 4) ติดตาม เร่งรัด การมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
- 5) ควบคุม กำกับ ดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
- 6) ประสานงานกับทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

ของนักเรียน

- 7) ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

8) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. นางสาวอังคณา สุนทราวันต์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นายเวโรจน์ เหลืองยวง | คณะทำงาน |

3. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง	คณะทำงาน
4. นายกฤษฎา เหมันตาภิรมย์	คณะทำงาน
5. ครูประจำชั้นทุกชั้น	คณะทำงาน
6. นางสาวมริษา จันโท	คณะทำงาน

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายประยง กำประโคน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	คณะทำงาน
3. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	คณะทำงาน
4. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิพงศ์ พรหมผิว	คณะทำงาน
5. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น	คณะทำงาน
6. นางสาวสุนทรลักษณ์ แทนสูงเนิน	คณะทำงานและเลขานุการ

3. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัล เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่างๆ
 - 2) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น
 - 3) ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - 4) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
 - 5) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 6) จัดกิจกรรมแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน
 - 7) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

ฝ่ายปฐมวัย

1. นางสาวหงษ์ทอง ขามกิ่ง	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวทิพวรรณ จันทน์นัย	คณะทำงาน
3. นางสาวครองศิริ ทองนาคมะตัน	คณะทำงาน
4. นางสาวพรชนก สีหานาม	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางทองใส ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวพรอร เนขุนทด	คณะทำงาน
3. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน	คณะทำงาน
4. นายชัชพงศ์ พิทักษ์พล	คณะทำงาน
5. นางอรณีย์ ดอกพุ่ม	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นายกิตติศักดิ์ ยอดลี	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวบุญยานุช สุริยะ	คณะทำงาน
3. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง	คณะทำงาน
4. นางสาวพรทิพา บุ่งกระโทก	คณะทำงาน
5. นายภัทรพงษ์ เพ็ญชัย	คณะทำงาน
6. นางสาวอัจฉรา รอดเมฆ	คณะทำงานและเลขานุการ

3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่

- 1) จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 2) จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- 3) ประสานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- 5) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
- 6) ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานโครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
- 7) ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบ ของนักเรียนต่อครู
- 8) ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
- 9) จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
- 10) ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
- 11) ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประถมศึกษา

1. นางสาวมริษา จันโท	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายกฤษฏา เหมันตภิรมย์	คณะทำงาน
3. นายเวโรจน์ เหลืองยวง	คณะทำงานและเลขานุการ

ฝ่ายมัธยมศึกษา

1. นางสาวสุนทรลักษณ์ แทนสูงเนิน	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน	คณะทำงาน
3. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง	คณะทำงานและเลขานุการ

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- 2) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
- 4) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 5) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- 6) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- 7) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

เยี่ยมบ้านนักเรียน ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นางอรณีย์ ดอกท่ม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวทิพวรรณ จันทร์นัย | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวชมพูนุช สุริยะกมล | คณะทำงานและเลขานุการ |

เยี่ยมบ้านนักเรียน ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. นางศุภัสชา ธนูปกรณ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวเต็มศิริพร โตโพธิ์กลาง | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวปภาวดี อภัยไธสง | คณะทำงานและเลขานุการ |

การคัดกรองและวิเคราะห์นักเรียน ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพชรอร เนขุนทด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง | คณะทำงานและเลขานุการ |

การคัดกรองและวิเคราะห์นักเรียน ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวบุญยานุช สุริยะ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวสุภาทิพย์ ลมสูงเนิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

5. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- 2) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 3) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- 4) การตรวจค้นสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- 5) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- 6) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
- 7) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

- 8) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
 - 9) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
 - 10) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 11) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 12) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

ฝ่ายประถมศึกษา

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวอังคณา สุนทรวันต์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูประจำชั้นทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นายประสิทธิ์ ดวงละมุน | คณะทำงาน |
| 4. นางสาวชนิษฐา ใจเที่ยง | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวสมถวิล ผลดก | คณะทำงาน |
| 6. นายกฤษฎา เหมันตภิรมย์ | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวมารีษา จันโท | คณะทำงานและเลขานุการ |

ฝ่ายมัธยมศึกษา

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นายประยง กำประโคน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. ครูที่ปรึกษาทุกชั้น | คณะทำงาน |
| 3. นายณัฐพล อุ่นดีมะตัน | คณะทำงาน |
| 4. นายทชากร ยอดยิ่งกำแหง | คณะทำงาน |
| 5. นายภัทรพงษ์ เพ็ญชัย | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวบุญยานุช สุริยะ | คณะทำงานและเลขานุการ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

(2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

(3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. ต้อง รู้ก่อน | 2. ต้อง สอนทวนซ้ำ |
| 3. ต้อง ทำให้เห็น | 4. ต้อง เน้นปฏิบัติ |
| 5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ | 6. ต้อง ชี้พิกษัยให้กลัว |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | 8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัตถุประสงค์และประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. หน้าบึ้ง หน้างอ | 2. ด่าทอ หยาบคาย |
| 3. มาสอนสายเป็นประจำ | 4. ชักนำไปเชื้อโซกลาง |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง | 6. วางท่าหรือเชื่องซึม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้ |
| 9. แต่งกายหวือหวา | 10. วีนหาบายนมุข |
| 11. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | 12. ฝืนใจเวลาสอน |