



โรงเรียนศรีสุขวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุรินทร์

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนศรีสุขวิทยา



Contact Us

๐๔๔ ๕๖๙ ๐๒๕

Visit Our Website

www.srisukwittaya.ac.th



คำนำ

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

โรงเรียนศรีสุวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนศรีสุวิทยา

การจัดการศึกษาของโรงเรียนศรีสุขวิทยา

โรงเรียนศรีสุขวิทยา เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีนักเรียน ๒๗๕ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๒๘ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๒ คน เป็นครูประจำการ จำนวน ๑๙ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูอัตราจ้าง. ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนศรีสุขวิทยาพัฒนาผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีความสุข มีทักษะชีวิต ครูมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพบนพื้นฐานความเป็นไทย ภาครัฐช่วยมีส่วนร่วมบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๕. พัฒนาสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด มีทักษะอาชีพ มีทักษะด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารภาษาอังกฤษ
๓. นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี และมีสุนทรียภาพ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครูใช้สื่อเทคโนโลยีและภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอน
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และมีขวัญกำลังใจในการทำงาน
๖. สถานศึกษามีความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้และอาคารสถานที่
๗. สถานศึกษาเน้นการทำงานแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ (นักเรียน)

บุคลิกภาพดี มีสัมมาคารวะ (Good Personality and Polite)

เอกลักษณ์ (โรงเรียน)

มีวินัย ใฝ่ศึกษา รักษาวัฒนธรรมแกลมอ

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
๒. สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการทำงาน
เกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็น
ครูมืออาชีพและยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
๖. สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

ประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์ (STRATEGY) ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กลยุทธ์ที่ ๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

- ๑.๑ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและคู่มือการจัดการเรียนรู้
- ๑.๒ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- ๑.๔ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต
- ๑.๕ จัดกิจกรรมพัฒนาสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา
- ๑.๖ จัดกิจกรรมพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- ๒.๑ ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๒ สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๒.๓ ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒.๔ ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี สร้างนวัตกรรมและใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างแรงจูงใจให้กับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการทำงานเกิดผลการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์

- ๓.๑ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
- ๓.๒ พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ ส่งเสริมด้านสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

กลยุทธ์ที่ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู การเป็นครูมืออาชีพและยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๔.๑ พัฒนาครูสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
- ๔.๒ สร้างความตระหนักในจรรยาบรรณและคุณธรรมของครู

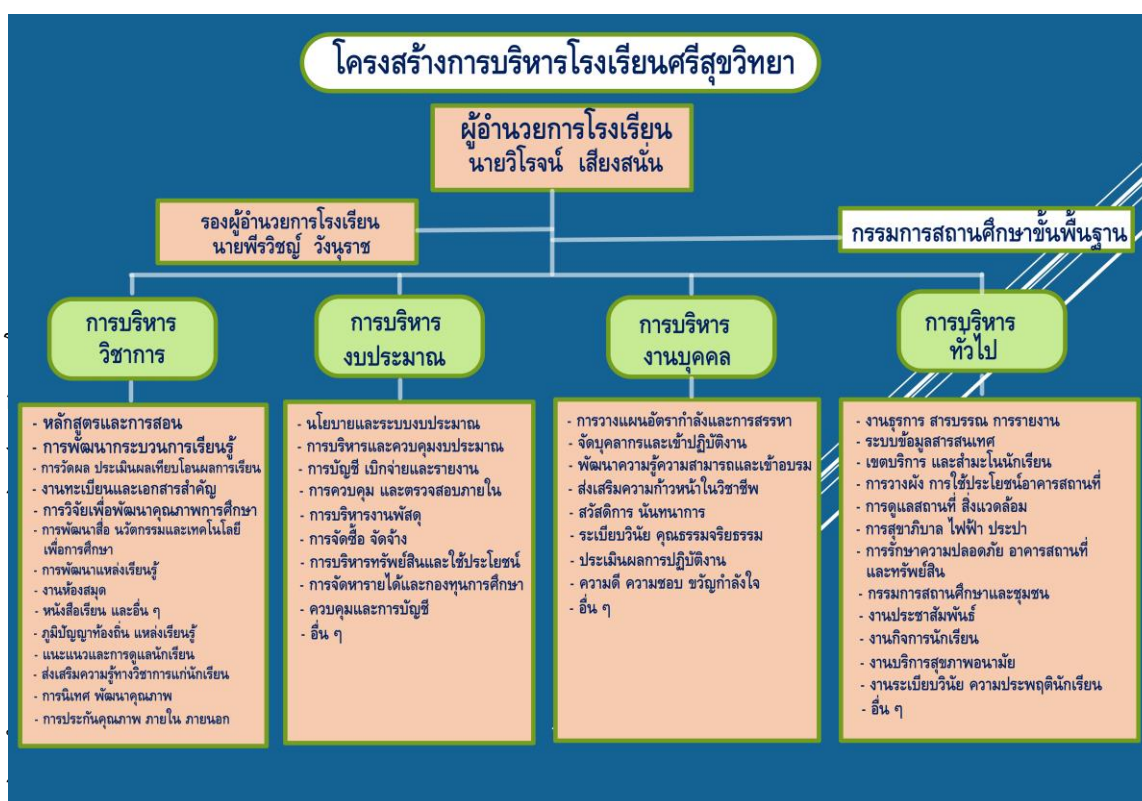
กลยุทธ์ที่ ๕. ส่งเสริมเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

- ๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๕.๒ การระดมและจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๖. สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

- ๖.๑ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๖.๓ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีสุขวิทยา



๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุดม	กำนาก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวศรีธัญญา	นามจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางภัทรนลิน	จรัสธารพวงค์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลจิรา	โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานวิชาการ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานวิชาการลงรับ/ส่ง หนังสือระหว่างกลุ่มงานวิชาการและงานธุรการรวมของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานวิชาการ/จัดระบบงาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิทย์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางพนิตา	ธอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางอุดม	ก้านนาฏ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐานุตรา	อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นไปตามองค์ประกอบของหลักสูตรสถานศึกษา/มาตรฐาน
๒. มีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา และมีการขับเคลื่อนหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ ชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามตามกระบวนการบริหารจัดการ หลักสูตรสถานศึกษา และหรือมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล/การวิจัยการใช้หลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)และหรือมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ระดับมาตรฐานสากล

๒.๒.๒ งานพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายสรเสรีญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางบุปผารัตน์	สันทาลุณย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๓. นางนวลจันทร์ รั้งทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้งานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)

๒.๒.๓ งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายสรสรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรัญญา โสภาสิน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดทำเอกสารประกอบด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ งานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๔ งานพัฒนาการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางนิตีอร บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางนวลจันทร์ รั้งทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. โครงสร้างด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน มีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
๒. จัดทำเอกสารประกอบด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ งาน โครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๕ งานพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวโรทัย ภูอาษา | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัณญา โสภาสิน | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวฐานุตรา อินทศรี | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านสมรรถนะผู้เรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และหรือตามโครงสร้างด้านสมรรถนะผู้เรียน
๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับการด้านสมรรถนะผู้เรียน
๓. จัดทำเอกสารประกอบด้านสมรรถนะผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ งานโครงการ ปฏิทิน แบบบันทึก เครื่องมือวัดผลและประเมินผล ผลงาน ชิ้นงาน เป็นต้น
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสมรรถนะผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------|---------|
| ๑. นายสรเสริญ เมืองวงษ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางภัทร์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนวลจันทร์ รังทอง | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางพนัณิศา ฤทธิฤทธิ์ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่เป็นไปตามองค์ประกอบ/มาตรฐานกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒. จัดทำ/พัฒนาเอกสารประกอบสาระหลักสูตรท้องถิ่น และมีการขับเคลื่อนสาระหลักสูตรท้องถิ่นสู่การจัดการเรียนรู้(ชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามกระบวนการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น กำกับ ติดตามและ ประเมินผล/ การวิจัยการใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมิน/ผลการวิจัยใช้สาระหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ปรับปรุงพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหรือมีการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่นให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)

๒.๔ งานวางแผนงานด้านการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางอุดม	กัมนาฏ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางบุปผารัตน์	สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางพนิดา	ธอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฐานุตรา	อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชลจิรา	โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานวิชาการ วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำและพัฒนาเป็นภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๒. รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารด้านการบริหารงานวิชาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม/แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านการบริหารงานวิชาการ

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลภารกิจ/แนวทางการปฏิบัติงาน/คู่มือ/แผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมด้านการบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๕ งานจัดการเรียนการสอน

๒.๕.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางอุดม	กัมนาฏ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๓. นางสาวศรียุญา นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางภัสรณ์ลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางนิตอร บัญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายสรรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายว่องไว ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นางพัฒนิตา ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้าง
๒. ปฏิบัติงานตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/โครงสร้างการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำหลักฐานเอกสาร/รายงานผลงานการบริหารจัดการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่แสดงถึงผลของการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๕.๒ งานจัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางพัฒนิตา ธูอินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานุตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และมีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัด/ใช้ตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และเต็มคาบเต็มเวลา และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๕.๓ งานจัดครูเข้าสอนและการสอนแทน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรสา บุคคางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานเอกสารการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และเป็นไปตามตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง/แหล่งเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการจัดการเรียนการสอน และมีคำสั่งมอบหมายครูเข้าสอนและมีการมอบหมายการสอนแทน
๓. จัดครูเข้าสอนและการสอนแทนตรงตามความรู้ความสามารถ(วิชาเอก-วิชาโท) ทักษะและประสบการณ์
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทนเป็นรายบุคคล/กลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน/มาตรฐานวิชาชีพ/มาตรฐานสากล/การพัฒนาห้องเรียนคุณภาพ/บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของครูที่เข้าสอนและสอนแทน(การปฏิบัติ/จัดทำ ดังเช่น
๕. หลักสูตรสถานศึกษา/สาระหลักสูตรท้องถิ่น ๒ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ ๓ แผนการจัดการเรียนรู้
๔. สื่อ/นวัตกรรม/ICT ๕ การวิจัยในชั้นเรียน ๖ เครื่องมือวัดและประเมินผล ๗ การสร้างวินัยเชิงบวก ๘ หลักฐานเอกสารงานธุรการวิชาการ และ ๙ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้การปฏิบัติการสอนและการสอนแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผล การนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลรายบุคคล/กลุ่มไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางอุดม กำนานาญ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางบุปผารัตน์ สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางนิตีอร บัญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางพนัสนิศา ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกลุ่มการเรียนรู้/กลุ่มอาชีพพื้นฐานตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ องค์ประกอบด้านต่างๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น
๒. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านกระบวนการเรียนรู้ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการ/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีหลักฐานเอกสารสามารถตรวจสอบได้/มีการบันทึกหลังสอนที่แสดงถึงการนำการออกแบบหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักวิชาการ/มาตรฐานไปใช้จัดการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
๔. จัดทำกิจกรรม/โครงการ และมีการเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ อย่างรอบด้าน และมีความหลากหลาย เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นเลิศทั้งภายในโรงเรียนและภายนอก โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ประกาศเชิดชูเกียรติในระดับ สหวิทยาเขต ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับ จังหวัด และระดับภาค/ภูมิภาค ระดับชาติ/ระดับสากล
๕. จัดการสอนซ่อมเสริมมีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการจัดการสอนซ่อมเสริม นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการสอนซ่อมเสริมอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างชัดเจน

๒.๗ งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางพนิดา อูอินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายว่องไว อูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานุตรา อินทรศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน รวบรวม กฎหมาย/ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานเอกสารและแบบฟอร์มของงานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนอย่างมีระบบมีระเบียบ แนวปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และสะดวกรวดเร็วและได้แจ้ง ส่วนราชการ ผู้เกี่ยวข้องและหรือสาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

๓. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาประกอบด้วย ๑ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ๔ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๒.๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวศรียุญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัสน์นลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางนิตอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางอุดม	กำมณา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐. นางบุปผารัตน์	สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน หลักสูตรเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ ไปใช้ในการดำเนินการทำวิจัยใน ชั้นเรียนจริงครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยทางการศึกษา รวบรวม/แหล่งเรียนรู้ผลงานการวิจัยทางการศึกษา(ครบถ้วนตามหลักวิชาการ/๕ บทอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๓. เผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการจัดทำทะเบียนผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สร้างเครือข่ายการวิจัยภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ

๒.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๕. นายวิรัช

โสทร

ครู คศ.๒

ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้/สังคมแห่งการเรียนรู้ได้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และหรืออาจจะมีการสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีข้อมูลเอกสารการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิธีการ การดำเนินงาน กระบวนการการใช้ ผลงาน/รางวัล การรายงานผล การเผยแพร่)

๒. พัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ มีหลักฐานเอกสารการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและมีความคุ้มค่า สอดคล้องสัมพันธ์กับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน กระบวนการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมต่างๆ เป็นต้น

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางอุดม	กัมมาญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรียุญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัทรนลิน	จรัสธารพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางนิตอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายสรเสรี	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางบุปผารัตน์	สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางพัฒนิตา	ธูรินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการงานการนิเทศการศึกษา และมีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการการนิเทศการศึกษา มีการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการแจ้งผล/การรายงานผลการนิเทศการศึกษา (ทั้งผู้ให้การนิเทศ/ผู้รับการนิเทศ และมีหลักฐานเอกสาร/ผลงานของการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาอันเนื่องมาจากการนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๒.๑๑. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๔. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐานุตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการงานแนะแนว แต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนว โรงเรียน การกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนการแนะแนวได้สอดคล้องสัมพันธ์กับงาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งาน ประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานจัดกิจกรรมเพื่อ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน งานการรับนักเรียน และสอดคล้องสัมพันธ์กับงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานการมีส่วนร่วม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ การเผยแพร่งานแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวกับเครือข่าย องค์กร มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาอื่น และ ผลงานการแนะแนว/กิจกรรมแนะแนวดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำ ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๑๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิทย์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางบุปผารัตน์ สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐานุตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ระบบ/ วิธีการ/ขั้นตอน (๑.การควบคุมคุณภาพ(Quality Control) ๒.การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุง คุณภาพ(Quality Audit) ๓.การประเมินผล(Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ(Quality Accreditation) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้สอดคล้องสัมพันธ์กับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ

ที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม)(ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสอศคล้องสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๒. ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา กำหนดระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา และมีการกำหนดหลักฐานเอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการประเมินผลและ รายงานผลการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ทั้งเป็นการรายงานส่วนบุคคลและรายงาน ส่วนรวม/สถานศึกษา(Self Assesment Report : SAR) มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ประสานงาน การมีส่วนร่วม การเก็บผลปฏิบัติงาน การเก็บชิ้นงานจากผลการปฏิบัติงาน/ กิจกรรม/โครงการของผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลและการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา

๒.๑๓ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางอุดม กำมณา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางนิตีอร บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางพนิตดา ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศของชุมชนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน มีการดำเนินการจัดกิจกรรม/การมีส่วนร่วมส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการอย่างหลากหลาย และได้รับการยอมรับการยกย่องจากชุมชนและหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ

๒.๑๔ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ประกอบด้วย

๑. นางนิตีอร บุญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางอุดม กำมณา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางบุปผารัตน์ สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐานุตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกระทำข้อมูลสารสนเทศสถาบันการศึกษาและองค์กรอื่น ทั้งในเขตพื้นที่บริการ และนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน

๒. ดำเนินงานประสานความร่วมมือกัน/จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอุดม	กัมมนาฏ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานุตรา	อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. กำหนดแผนงานและดำเนินงานตามโครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาและนำผลการประเมินผลการดำเนินการ ไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๖ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางพัฒนิตา	ธอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์/สังเคราะห์ กฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานวิชาการและมีการเผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้รับทราบ / ถือนำปฏิบัติโดยทั่วกัน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการตามที่โรงเรียนประกาศ/กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพจริงและการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒.๑๗ งานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน ประกอบด้วย

๑. นายว่องไว ธุอินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางอุดม กำนานาฏ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโรทัย ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรียุญา นามขันธุ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัสรณ์ลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางนิติอร บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายสรรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศหนังสือและแบบเรียน รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียน
๒. มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนเป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส บริสุทธิ์
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินการใช้หนังสือและแบบเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานคัดเลือกหนังสือและแบบเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๘ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวโรทัย ภูอาษา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนันท์นภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรสา บุคตาจาม	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดหา จัดสร้าง จัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เผยแพร่ผลงานเชิงประจักษ์ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลกยุคโลกาภิวัตน์ และหรือมีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เป็นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ(Best Practices)

๒. ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีการจัดหา จัดสร้าง จัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนางานด้านการบริหารงานวิชาการ(เน้นใช้การบริหารจัดการ/เน้นใช้การพัฒนากระบวนการเรียนรู้/เน้นใช้การจัดการเรียนการสอน/เน้นการใช้วัดและประเมินผล/ด้านการบริหารงานงบประมาณ(เน้นใช้การบริหารจัดการ/ด้านการบริหารงานบุคคล(เน้นใช้การบริหารจัดการ/ด้านการบริหารงานทั่วไป(เน้นใช้การบริหารจัดการ อย่างหลากหลาย และมีการประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๙ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นายพีรวิทย์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสรเสรีญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางอุดม กำนานา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายว่องไว ธุรินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นายวริษฐ์ โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นายสุสันต์ หมั่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างตามนโยบายการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้กระบวนการสร้างความตระหนัก(Awareness) ต่อผู้บริหารโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และมีแนวทางการปฏิบัติตน/องค์กร/โรงเรียน เพื่อการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒. จัดทำหลักฐานเอกสารการดำเนินการ/กิจกรรมการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพครบตามองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา และพัฒนาการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ/แบบอย่าง/ต้นแบบ และหรือเป็นการพัฒนาที่ยั่งยืน(Sustainable Development)

๒.๒๐. งานคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑. นางนิตีอร บัญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายว่องไว ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. โครงสร้างด้านการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม มีการกำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนเกี่ยวกับด้านการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม

๒. จัดทำเอกสารประกอบด้านการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม ให้เป็นไปตามงานโครงการ ปฏิทิน วัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ เครื่องมือวัด จัดกลุ่ม ประเภท แบบบันทึก และบันทึก รายงาน เป็นต้น

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลด้านการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม อย่างต่อเนื่องและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาด้านการคัดกรองนักเรียนพิการเรียนร่วม และไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒๐ งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอุดม กำนานา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางนิตีอร บัญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางบุปผารัตน์ สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางพนิดา ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฐานุตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย มีการกระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและนำผลการประเมินไปพัฒนางานต่อไป

๓. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย**๓.๑ คณะกรรมการสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวศรียุญา นามจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางลัดดาวัลย์ สุมาลย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายว่องไว ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา โสภาสิน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการ/ระบบงาน /ระเบียบ/แนวปฏิบัติ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีของสำนักงาน
๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อยู่ตลอดเวลา เพื่อคุณภาพการปฏิบัติงานสำนักงานด้าน การบริหารงานงบประมาณที่ดี
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ คณะกรรมการจัดทำแผนงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายว่องไว ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๔. นายสรรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา	นามพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางลัดดาวัลย์	สุมาลย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศรียุญา	โสภาสิน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓.๓ งานการบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวศรียุญา	นามพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางลัดดาวัลย์	สุมาลย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรียุญา	โสภาสิน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑ งานบริหารการเงิน
 - ๑.๑ เบิกจ่ายเงินจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
 - ๑.๒ เบิกจ่ายเงินจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ ภายในเวลากำหนด
 - ๑.๓ กำกับติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
 - ๑.๔ บริหารการเงินจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๒ งานบริหารงานการเงินและบัญชีจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ สมุดเงินสด

๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. เงินงบประมาณ

๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๒ สมุดเงินสด

๒.๓ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓. เงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สมุดเงินสด

๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้

ระบบ GFMS

๔.๗ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

การรับเงิน

- รับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จรับเงิน
- ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

- ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรับเงินอย่างต่อเนื่อง

งานเก็บรักษาเงิน

- เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติการเก็บรักษาเงินได้อย่างถูกต้อง
- ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- เก็บรักษาเงินมีประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาเงินและการ

เก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยสูง

งานการจ่ายเงิน

- จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย

- ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรับเงินอย่างสม่ำเสมอ และมีการจ่ายเงิน

เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

งานควบคุมและตรวจสอบ

- ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
- จัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ผู้บริหารโรงเรียนทำการตรวจสอบความถูกต้อง/ตรงกัน ระหว่างยอดเงิน

คงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันอย่างสม่ำเสมอ

- ผู้บริหารโรงเรียนทำการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ

ทะเบียนการเงินต่างๆ ทุกสิ้นเดือนอย่างสม่ำเสมอ

- ดำเนินการรายงานการเงินตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติกำหนดได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

๓.๔ คณะกรรมการบริหารพัสดุและงานสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นายว่องไว	ธูอินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรัณญา	โสภาสิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานพัสดุ

๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๔. จัดหาพัสดุ

๕. งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

งานจัดซื้อจัดจ้าง

- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ รูปแบบรายการหรือคุณ

ลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทันเวลาตามความต้องการจัดระบบงานที่ดี/การบริการที่ดีและมีความปลอดภัยสูงในการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

งานจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์

- จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์/การคิดค่าเสื่อมราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์อย่างต่อเนื่อง

และสม่ำเสมอ

- จัดระบบงานที่ดีในการจัดเก็บรักษาบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์

- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล

งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมอย่างสม่ำเสมอ

- ควบคุม กำกับ ติดตามและมีการตรวจสอบการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

อย่างต่อเนื่อง

- ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายในการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

- สำรองการรับ - จ่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุและการรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระเบียบฯ และตรงตามเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
- ควบคุม กำกับ ติดตามและมีการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีอย่างต่อเนื่อง
- นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- ทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่
- จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงทะเบียนที่ราชพัสดุได้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ใช้ประโยชน์จากที่ราชพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์/การจัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารได้เรียบร้อยและมีความปลอดภัย
- ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ/ตรวจสอบเผื่อระวัง/รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

๔. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่แสดงถึงการมีโครงสร้างการบริหารจัดการงาน/ระบบงาน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการ สำนักงานด้านการบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒. งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลอัตราากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นปัจจุบัน
อยู่เสมอ
๒. ดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมการวิเคราะห์/จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา (ระยะ ๓ - ๕ ปี)
๓. ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู
และ บุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๕. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๖. การกำหนดตำแหน่ง
๗. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสร์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นปัจจุบัน
อยู่เสมอ
๒. ดำเนินงานด้วยการมีส่วนร่วมการวิเคราะห์/จัดทำแผนการจัดสรรอัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ระยะ ๓ - ๕ ปี)
๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๕. ประเมิน ผลและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัสรณ์ลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน

สถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการ/การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๕. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัสรณ์ลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. มีแผนงานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการ/การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๕. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รอง
หัวหน้า			
๓. นางภัทรนลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางอุดม	กำมณาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายสรรเสริญ	เมืองวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. มีหลักฐานเอกสารการดำเนินการตามรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมในการสร้างและปรับปรุงพัฒนาตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของโรงเรียนและสอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียน รวมทั้งได้มีการประกาศให้ทราบ/ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและสอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียน(สภาพจริงแนวทางการปฏิบัติฯ จะมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน)เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนและสอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำหลักฐานเอกสารการประเมินผล/ผลการเลื่อนชั้นเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ/มีขวัญกำลังใจที่ดี

๔.๗. งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

๑. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบงานการลาทุกประเภท
๒. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบแจ้งให้ทราบ/ถือปฏิบัติ สะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้/ปฏิบัติ
๓. จัดทำหลักเกณฑ์/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนและจัดทำหลักฐานเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน/ส่วนราชการกำหนดได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอ
๔. ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนและดำเนินการหลักฐานเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน/ส่วนราชการกำหนดให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานการลาทุกประเภท และการรายงานผลการปฏิบัติงาน/การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ/วิธีการ/ขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางอุดม กำมนาฏ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายสรรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา นามขันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการตามรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมในการสร้างและปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(สภาพจริงแนวทางการปฏิบัติฯ จะมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน)เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระบบ/วิธีการ/ขั้นตอน/เครื่องมือเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/รายงานผลการปฏิบัติงาน/การสร้างขวัญและกำลังใจ/ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติ/การพิจารณาความดีความชอบ/การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ

๕. จัดทำหลักฐานเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔.๙. งานดำเนินการและรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิทย์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัสน์สิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานวินัยและการลงโทษ

๒. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบ/ถือปฏิบัติทั่วกัน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ มีเจตคติ มีการปฏิบัติตน มีการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและมีการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการรักษาวินัยตนเอง การรักษาวินัยต่อผู้ร่วมงานและการรักษาวินัยต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมาย/กฎกระทรวง/ระเบียบ/หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องอย่าง

๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัย/การลงโทษเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิผล

๔.๑๐. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
๒. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้อง และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
๓. กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎกระทรวง/ระเบียบ/หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการ

๔.๑๑. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
๒. ดำเนินการด้วยรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อให้เกิดผลดี

๔.๑๒. งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการออกจากราชการ
๒. การให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๓. ดำเนินการด้วยรูปแบบของคณะกรรมการและการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. การประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างได้ผลดี
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและมีการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

๔.๑๓. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ทำหลักฐานเอกสารงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๓. จัดทำหลักฐานเอกสารงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการอย่างได้ผลดี มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ประวัติและผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน
๕. เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างปลอดภัยและมีการบริการที่ดี

๔.๑๔. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางภัสร์นลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานการจัดทำหลักฐานเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีหลักฐานเอกสารการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
๓. จัดทำการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างต่อเนื่องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดงาน/กิจกรรมพิธีการเกี่ยวกับการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างสมเกียรติ และมีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติอย่างสมเกียรติ

๔.๑๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัสร์นลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางอุดม	กำมณา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา	นามพันธ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายสรรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๔. การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการทบทวน/ประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิและได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นแล้วอย่างต่อเนื่อง
๕. การนำผลการประเมินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลการทบทวน/ผลประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิ

และได้เลื่อนวิทยฐานะแล้ว ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. จัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๔. การจัดทำแบบสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างมีประสิทธิภาพและมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๕. การประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๔.๑๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๔. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๕. การประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๔.๑๘ .งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์ วัจนราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการ
ศึกษา

๘. การรวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลงานดีเด่นด้านวินัย คุณธรรมและ
จริยธรรม และหรือสภาพจริงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นผู้มีวินัย มี
คุณธรรมและมีจริยธรรมสูง

๑๐. ประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย
คุณธรรมและจริยธรรม และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลงานวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้
เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

**๔.๑๙. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประกอบด้วย**

๑. นางภัทรนลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบงานริเริ่ม ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การให้ความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดกิจกรรมการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และวิธีการในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๔. จัดทำทะเบียน การเตรียมการด้านข้อมูลและหลักฐานเอกสารพร้อมสำหรับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แสดงความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบทั่วกันอยู่เสมอ

๔.๒๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กรและมีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบทั้ง ๕ รายการ และมีค่าเฉลี่ยการพัฒนาคนละไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ภาคเรียน
๓. จัดทำหลักฐานเอกสารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นำความรู้ความเข้าใจ เจตคติและทักษะการปฏิบัติที่ได้รับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และนำผลการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลดังกล่าวไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. พัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้พัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นต้นแบบที่ดีเป็นวิทยากรทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๖. วิเคราะห์และหรือสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. กระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตราที่ ๘๐)

๑๑. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒๑. งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------|
| ๑. นางภัสน์นลิน จรัสถาวรพงศ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และหรือสังเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีระบบ/มีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กระจายงาน/การมีส่วนร่วมงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมีการประเมินผลความพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมายอย่างปรากฏผลเป็นที่ประจักษ์

๕. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ งานสำนักงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางอัญชลี โพธารินทร์ | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรสา บุคตาจาม | ครูธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานวิชาการลงรับ/ส่งหนังสือ ระหว่างกลุ่มงานทั่วไปและงานธุรการรวมของโรงเรียน
๒. จัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการงานทั่วไป/จัดระบบงาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี โพธารินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา บุคดางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. โครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและมีเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการการดำเนินงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนำผลการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๓. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางอัญชลี โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรสา บุคตางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๓. บริการชุมชน ด้านวิชาการ / ด้านอาคารสถานที่ / ด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ / ด้านบุคลากร / ด้านอื่นๆ.
๔. ให้ความร่วมมือ และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน

๕.๔ งานวางแผนการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์ เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิทย์ วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสรเสรีบุญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรีบุญญา นามขันธุ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัทร์นลิน จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางนิตอร บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางอุดม กำมนาฏ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางบุปผารัตน์ สันทาลุณย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐. นายว่องไว ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑. นางพัฒน์ธิดา ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารจัดการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการจำเป็น (Need).ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ ประจำปี/โครงการ/งาน

๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลแผนการพัฒนา
คุณภาพการศึกษาโรงเรียน/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ/งาน/กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสรสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรียุญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัสน์นลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางนิตอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางอุดม	กัมนาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางบุปผารัตน์	สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐. นายว่องไว	ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑. นางพนิตตา	ธูอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมแผนการพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดกระบวนการประเมินผล/กระบวนการทำวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและพัฒนา
แผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน/พัฒนาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน/พัฒนาแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของโรงเรียน/พัฒนาโครงการของโรงเรียน/พัฒนางานของโรงเรียน/พัฒนากิจกรรมของโรงเรียน
๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนานโยบายและ
พัฒนาแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน/พัฒนาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน/พัฒนาแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของโรงเรียน/พัฒนาโครงการของโรงเรียน/พัฒนางานของโรงเรียน/พัฒนากิจกรรมของโรงเรียน

๕.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

๑. นายสรสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๕. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายวิรัช	โสทรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายสุชนันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานได้สอดคล้องสัมพันธ์ตามแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด/ประกาศ

๓. จัดให้มีการมีกรณีศึกษา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานเป็นรายบุคคลตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน

๕.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชัย	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางอุดม	ก้านนาฏ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศรียุญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางภัสน์สิน	จรัสดาวพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๕.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา บุตดางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีคณะกรรมการ / สำนักงาน / ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโรงเรียน
๓. กระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
๔. ปรับปรุงและพัฒนางานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลกยุคโลกาภิวัตน์ และเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕.๙ งานดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวอรสา บุตดางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานธุรการ / ผู้รับผิดชอบ
๒. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน
๓. กำหนดขอบข่าย/ภารกิจ/การพัฒนางานธุรการโรงเรียนที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับงานธุรการกลางและงานธุรการสำนักงานในแต่ละด้านการบริหารจัดการโรงเรียน
๔. แต่งตั้ง/มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นตามโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน/ขอบข่าย/ภารกิจ/การพัฒนางาน
๕. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
๖. จัดระบบงาน/ขั้นตอน/วิธีการโต้ตอบหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น
๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่น

๕.๑๐ งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายวิรัช	โสเรนทร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน(Master Plan.)
๒. กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และมีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
๓. จัดบรรยายภาค พิจารณาสภาพของบริเวณโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้
 - ๓.๑ มีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการงานจัดบรรยายภาคบริเวณโรงเรียน
 - ๓.๒ มีการจัดบรรยายภาคบริเวณโรงเรียนที่ดีเป็นสัดส่วน
 - ๓.๓ มีอากาศปลอดโปร่งร่มรื่นร่มเย็น
 - ๓.๔ มีการตกแต่งบริเวณโรงเรียนได้สวยงาม
 - ๓.๕ ไม่เป็นแหล่งมลพิษ
 - ๓.๖ มีเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ
 - ๓.๗ มีสถานที่เล่นออกกำลังกายและพักผ่อน
 - ๓.๘ มีการใช้และการบำรุงรักษาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ

ปลอดภัย

- ๓.๙ การมีส่วนร่วมพัฒนาบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
- ๓.๑๐ มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมายแสดงเพื่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้
- ๓.๑๑ มีสถานที่นั่งพักและหรือใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้
- ๓.๑๒ มีสภาพบรรยากาศทั่วไปที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการบริการที่ดี
- ๓.๑๓ มีการสำรวจความพึงพอใจการจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนและนำไปใช้

พัฒนา

๔. จัดบรรยายภาคภายในอาคารเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- ๔.๑ มีผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการงานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
- ๔.๒ มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ
- ๔.๓ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดีมีอุปกรณ์ยึดมั่นคงแข็งแรง
- ๔.๔ มีระบบสาธารณูปโภค(ไฟฟ้าประปาโทรศัพท์ โทรศัพท์.อยู่ในสภาพดีและใช้การ

ได้ดี

- ๔.๕ มีการดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
- ๔.๖ มีป้ายนิเทศบอกชื่ออาคารเรียน ชื่อห้องเรียน ชื่อห้องบริการ ชื่อห้องพิเศษ
- ๔.๗ มีป้ายนิเทศเพื่อการเรียนรู้ทั้งในห้องและนอกห้อง
- ๔.๘ วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้ดี
- ๔.๙ มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔.๑๐ มีการตกแต่งให้มีบรรยากาศสวยงาม
- ๔.๑๑ การมีส่วนร่วมพัฒนาบรรยากาศภายในอาคารเรียน
- ๔.๑๒ มีสภาพบรรยากาศทั่วไปที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการบริการที่ดี
- ๔.๑๓ มีการสำรวจความพึงพอใจการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและมีการ

นำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

๕. จัดบรรยากาศของห้องเรียนในเรื่องต่อไปนี้

- ๕.๑ มีผู้รับผิดชอบห้องเรียน
- ๕.๒ มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๕.๓ มีอากาศถ่ายเทสะดวกสบาย
- ๕.๔ ห้องเรียนมีความสะอาดและมีระเบียบ
- ๕.๕ ห้องเรียนมีประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพที่ดีและมีความปลอดภัย
- ๕.๖ มีวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประจำห้องเรียนตามความจำเป็นและพร้อมใช้
- ๕.๗ การมีส่วนร่วมพัฒนาห้องเรียน
- ๕.๘ มีการตกแต่งห้องเรียนให้สวยงามและมีบรรยากาศที่ดี
- ๕.๙ มีระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติการใช้ห้องเรียน
- ๕.๑๐ มีตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน
- ๕.๑๑ มีป้ายนิเทศแสดงคำแนะนำการใช้ห้องเรียน
- ๕.๑๒ มีป้ายนิเทศเพื่อการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียน
- ๕.๑๓ มีการจัดกิจกรรมการใช้ห้องเรียนอย่างหลากหลาย

๕.๑๔ มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นของห้องเรียนเช่นพัดลม
เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์สื่อ ฯลฯ

๕.๑๕ มีผลงาน/รางวัลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์และหรือมีความเกี่ยวข้องกับการ
ใช้ห้องเรียน

๕.๑๖ มีการสำรวจความพึงพอใจการจัดการห้องเรียนและมีการนำไปใช้ปรับปรุง
พัฒนา

๖. จัดให้มีห้องบริการและห้องพิเศษ / การจัดการอาคารประกอบ / อาคารโรงอาหาร /
หอประชุม/ห้องประชุม

๗. จัดให้มีบริหารห้องน้ำห้องส้วม / บริหารน้ำดื่ม / การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕.๑๑ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานุดตรา อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา บุคคางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ
ข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและมีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำข้อมูลพื้นฐานและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๔. จัดทำการวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑๒ งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสรสรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางพนัสนิศา ธุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันท์นภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๕. นางอัญชลี โปธารินทร์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวม / การประสานงานข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน
๒. กำหนดแผน / ขั้นตอน / วิธีการ / กระบวนการรับนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมโครงการรณรงค์อย่างหลากหลายเพื่อศึกษาต่อทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๔. จัดกิจกรรมโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๓ งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวศรีัญญา	นามชั้น	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางภัสน์นลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางอุดม	กัมนานา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่ง / แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๔ งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย และการจัดการศึกษาทางเลือกประกอบด้วย

๑. นางอุดม	กัมนานา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญญาภรณ์	มะโนรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานุตรา	อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลจิรา	โพธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย และนักเรียนทางเลือก ทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการการศึกษา

๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัยและนักเรียนทางเลือก

๕.๑๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสรรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายสุสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา

๒. จัดดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และมีการกำหนด แผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ/ผลงานเชิง ประจักษ์

๕.๑๖ งานทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๕. นายวริษฐ์ โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ/ให้บริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมกำหนด/จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม การทัศนศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทัศนศึกษา และมีความสอดคล้องกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานการจัดการเรียนการสอน ฯลฯ และดำเนินการตามแผนงานด้วยการมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายงานผลการทัศนศึกษา ทั้งการรายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคล และการรายงานผลการทัศนศึกษาเป็นกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพดี
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานทัศนศึกษาเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕.๑๗ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางอัญชลี โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา บุคดงาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์สื่อสาร
๒. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑๘ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวิรัช	โสเรนทร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นายประเสริฐ	เมืองสุข	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. มีการประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลงานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายสรเสริญ	เมืองวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส	สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรสา	บุตดาจาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานราชการ/องค์กรส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒. มีการประสานงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น อย่างมีประสิทธิภาพ/ปรากฏชัดเป็นรูปธรรม

๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานประสานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๒๐ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสรสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรีบุญญา	นามจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางภัสน์นลิน	จรัสถาวรพงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางอุดม	กัมนานา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มอบหมาย จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน/การรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกภาคเรียน

๒. จัดทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์และสรุปผลการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นจากผู้บังคับบัญชา/ส่วนราชการระดับสูงเช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒๑ งานระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายว่องไว	ธูรินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๔. นายสรสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้าง/ระบบการควบคุมภายในได้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/ส่วนราชการกำหนด

๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. รายงานผลการควบคุมภายในเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/ส่วนราชการกำหนด

๔. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมการควบคุมภายในเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/ส่วนราชการกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงานระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๕.๒๒ งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทน์ภัส	สระแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นายวิรัช	โสเรนทร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นายสุสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอรสา	บุตตางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่ง / แต่งตั้งคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กระจายงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และทำการประเมินผลความ

พึงพอใจ

๕.๒๓. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางนิตีธอร์	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโรทัย	ภูอาษา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญกานต์	มาตผล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรสา	บุตดางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ
๓. ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ
๕. ประสาน การดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕.๒๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

๑. นางอัญชลี	โพธารินทร์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานุตรา	อินทศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรสา	บุตดางาม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงาน ด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและ
ใช้การได้ทันที
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและ
จัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และ
นำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชน
ใกล้เคียง
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหา
ด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียน
ตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน
ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๖.๑. งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๔. นายวิรัช	โสเรนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายสุสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการนักเรียนโรงเรียนศรีสุวิทยา
๒. ร่วมกับคณะทำงานกำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดย ประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล นิเทศติดตามงานต่าง ๆ ของงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายวิรัช โสเรนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายสุสันต์ หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณา

อนุมัติ

๓. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายกิจการ

นักเรียน

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย

สารสนเทศของโรงเรียน

๕. ร่าง/ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ร่าง/ พิมพ์สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ (ทีมงาน)

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายวริษฐ์	โสเรนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้คำปรึกษา หรือจัดกิจกรรม ส่งเสริมแก้ไขปัญหานักเรียน
๓. นิเทศ ติดตาม กำกับ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสานงาน)

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิชญ์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	หน้างานระบบดูแลช่วยเหลือฯ	ผู้ช่วย
๔. นางนวลจันทร์	รังทอง	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๑	ผู้ช่วย
๕. นางลัดดาวัลย์	สุมาลย์	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๒	ผู้ช่วย
๖. นางนิตีอร	บุญคงเดช	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๓	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๔	ผู้ช่วย

๘. นางบุปผารัตน์ สันทาลุนัย หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๕ ผู้ช่วย
 ๙. นายสมคิด ศรีจำปา หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๖ ผู้ช่วย
 ๑๐. นายวิรัช โสรเนตร หัวหน้างานสถานนักเรียน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมนำ)และคณะกรรมการดำเนินการ (ทีมทำ) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการดำเนินการ (ทีมทำ)

- | | | | | |
|-------|-----------------|---------------|---------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ | นางอุดม | กำมกานาญ , | นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑/๑ |
| ๓.๒ | นางสาวศรีบุญญา | นามพันธ์, | นางนวลจันทร์ รังทอง | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑/๒ |
| ๓.๓. | นางสาวโรทัย | ภูอาษา, | นายวิรัช โสรเนตร | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๒/๑ |
| ๓.๔. | นายสรเสริญ | เมืองวงษ์, | นางลัดดาวัลย์ สุมาลย์ | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๒/๒ |
| ๓.๕. | นางนิตอร | บุญคงเดช, | นางสาวศรีบุญญา โสภาสิน | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓/๑ |
| ๓.๖. | นายว่องไว | ธูอินทร์, | นางสาวนันทน์ภัส สระแก้ว | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓/๒ |
| ๓.๗. | นางสาวเบญญทิพย์ | อินทร์งาม, | นางสาวชลจิรา โพธิ์งาม | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔/๑ |
| ๓.๘. | นางสาวฐานุตรา | อินทศรี, | นายสุขสันต์ หมั่นแทน | |
| | นางสาวอรสา | บุตรดางาม | | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๔/๒ |
| ๓.๙. | นางอัญชลี | โพธารินทร์, | นายประเสริฐ เมืองสุข | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕/๑ |
| ๓.๑๐. | นางบุปผารัตน์ | สันทาลุนัย, | นางสาวกัญญกานต์ มาตผล | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕/๒ |
| ๓.๑๑ | นางภัสร์นลิน | จรัสถาวรพงศ์, | นางพัฒน์ธิดา ธูอินทร์ | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖/๑ |
| ๓.๑๒ | นายสมคิด | ศรีจำปา, | นางสาวธัญญาภรณ์ มะโนรัตน์ | มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖/๒ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำสารสนเทศนักเรียนในที่ปรึกษา ให้เป็นปัจจุบัน มีการช่วยเหลือนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การป้องกันและแก้ไข การส่งต่อ

๒. ควบคุม ดูแลนักเรียน ให้เข้าแถวเคารพธงชาติในภาคเช้า การเข้าแถวก่อนเลิกเรียนและกิจกรรมอื่นๆ

๓. อบรมชี้แจงเรื่องระเบียบวินัยต่างๆ ของโรงเรียนให้นักเรียนทราบและกำกับดูแลให้นักเรียนปฏิบัติ ตาม

๔. จัดโฮมรูม อบรม แนะนำ ดูแลเอาใจใส่ด้านทักษะการดำรงชีวิตความประพฤติ การแต่งกาย ความสะอาด ห้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษานักเรียน เพื่อส่งเสริมป้องกันปัญหา และการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ ด้านครอบครัว อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

๕. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง เยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อป้องกันแก้ไขกับผู้ปกครอง และสร้างขวัญและกำลังใจกับนักเรียนอันเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน

๖. ร่วมประชุมกลุ่มระดับชั้นครูที่ปรึกษาตามระเบียบวาระที่กำหนด

๗. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลรายงานหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าระดับชั้น รายงานแก่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อรายงานแก่ผู้บริหารทราบ

๖.๔ งานหัวหน้าระดับสายชั้น

๑	นางนวลจันทร์	รังทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๑
๒	นางลัดดาวัลย์	สุมาลย์	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๒
๓	นางนิติอร	บุญคงเดช	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๓
๔	นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๔
๕	นางบุปผารัตน์	สันทาลุนัย	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๕
๖	นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับสายชั้น ม.๖

มีหน้าที่

๑. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี(Case Conference)
๔. จัดประชุมครูในระดับเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหาร
๖. กำกับดูแลและจัดประชุมนักเรียนในระดับประจำสัปดาห์ร่วมกับงานส่งเสริม

คุณธรรมจริยธรรม

๗. สนับสนุนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๘. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและครูที่ปรึกษา
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางนวลจันทร์ รังทอง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองเครือข่าย
๒. จัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในแต่ละระดับชั้น
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในการดำเนินงานต่าง ๆ
๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโฮมรูม

๑. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการโฮมรูมให้กับครูที่ปรึกษา
๒. เสนองานโฮมรูมให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์

๓. สรุปกิจกรรมโฮมรูมรายภาคเรียน

๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายวริษฐ์ โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ครูที่ปรึกษา

๓. สรุปงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน / เสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ติดตามกำกับดูแลการเยี่ยมบ้าน / นักเรียนที่ได้รับการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุของครู

ที่ ปรึกษาตลอดปีการศึกษา

๕. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานคัดกรองข้อมูลนักเรียน

๑. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายวริษฐ์ โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการการคัดกรองข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (SDQ)

๒. จัดทำเอกสารการคัดกรองนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา

๓. อบรม / ให้ความรู้ / ให้คำปรึกษาการใช้โปรแกรมคัดกรองข้อมูลนักเรียนกับครูที่

ปรึกษา

๔. สรุปงานการคัดกรองข้อมูลนักเรียนเสนอผู้บังคับบัญชา และส่วนกลาง (สพฐ.)

๕. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานสถานนักเรียน

๑. นายวริษฐ์	โสเรนตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๙	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานสถานนักเรียน
- ให้คำปรึกษาหรือจัดกิจกรรมส่งเสริมแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของคณะสภานักเรียน
- นิเทศ ติดตาม กำกับ งานสถานนักเรียน
- จัดทำแผนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในหนึ่งปีการศึกษา
- ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน / ให้คำปรึกษากับที่ปรึกษาในการปฏิบัติ
- สรุป รายงานการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ
- หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นายวริษฐ์	โสเรนตร	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์	หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- จัดทำแผนการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ดำเนินการจัดการเลือกตั้งสถานนักเรียน / ให้ความรู้ด้านประชาธิปไตย
- สรุป รายงานผลการเลือกตั้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสรเสริญ เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายว่องไว จุอินทร์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสมคิด ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายสุขสันต์ หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สรรหาและจัดตั้งสารวัตรนักเรียนประจำปีการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะสารวัตรนักเรียน
๓. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานเวชศีกยภาพ

๑. นายวิรัช โสรเนตร	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญญทิพย์ อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายประเสริฐศักดิ์ บุญทน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุขสันต์ หมื่นแทน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการสำหรับสถานักเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและฝึกฝนให้สถานักเรียนเข้มแข็งบุคลิกภาพดี กล้าแสดงออกและมี

ภาวะผู้นำ

๓. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานวินัย / รักษาวินัย ดูแลความประพฤตินักเรียน

๑. นายสรเสริญ	เมืองวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสมคิด	ศรีจำปา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญญทิพย์	อินทร์งาม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประเสริฐศักดิ์	บุญทน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายวิรัช	โสเรนตร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษา			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานด้านวินัยและการรักษาวินัยของนักเรียน
๒. ให้คำปรึกษาจัดกิจกรรม แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของคณะสถานักเรียน
๓. นิเทศ ติดตาม กำกับ งานด้านวินัย และการรักษาวินัย
๔. จัดทำแผนการติดตามการมาเรียนของนักเรียน
๕. จัดทำสถิติการมาเรียน / หนีเรียน / ขาดเรียน / มาสายของนักเรียน
๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดทำปฏิทินกำหนดการแต่งกายของนักเรียน
๙. จัดทำสถิติการแต่งกายผิดระเบียบของนักเรียน
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อให้นักเรียนตระหนักเรื่องการแต่งกาย ให้เป็นระเบียบ

เดียวกัน

๑๑. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำระเบียบการตัดแต่งทรงผมของนักเรียน

๑๔. จัดทำสถิติการปฏิบัติผิดระเบียบของนักเรียนด้านทรงผม

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อให้นักเรียนตระหนัก และให้เป็นระเบียบเดียวกัน

๑๖. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	เสียงสนั่น	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายพีรวิทย์	วังนุราช	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
๓. นางอุดม	ก้านนาฏ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวศรียุญา นามจันทร์		หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางภัทร์ลลิน จรัสถาวรพงศ์		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นายสรเสรีญ เมืองวงษ์		หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายว่องไว ธุอินทร์		ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางอัญชลี โพธารินทร์		ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวกัญญกานต์ มาตผล		พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาศักยภาพครูให้ตระหนักในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของอาชีพครู การสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน และเป็นต้นแบบที่ดีงามของนักเรียน

๒. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนแบบองค์รวม เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมที่พัฒนากระบวนการคิดเชิงระบบ และใช้โครงการคุณธรรมเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ความดีความงามจากการลงมือปฏิบัติ

๓. พัฒนาระบบการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ลดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ในโรงเรียน ส่งเสริมการสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้น เพื่อเป้าหมายการสร้างคนดีสู่สังคม รวมทั้ง การพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมให้เป็นต้นแบบและเป็นศูนย์เรียนรู้ของโรงเรียนคุณธรรม

๔. มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพครูให้มีความสามารถในการออกแบบและจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการความรู้คู่ความดี และสามารถพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี

๕. ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้การส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมและส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติงานให้เต็มความรู้ เต็มกำลังความสามารถ เต็มเวลา และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิโรจน์ เสียงสนั่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสุขวิทยา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- (๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

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

มาตรฐานที่ ๑๒ 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 ด้วยอารมณ์หรือแรงแม้แบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาสมองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี ๑๑ ข้อและต้องไม่ ๑๒ ข้อ
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

๑๑ ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. ต้อง รู้ก่อน | ๒. ต้อง สอนทวนซ้ำ |
| ๓. ต้อง ทำให้เห็น | ๔. ต้อง เน้นปฏิบัติ |
| ๕. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ | ๖. ต้อง ชี้นำให้กำลังใจ |
| ๗. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | ๘. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา |
| ๙. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | ๑๐. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| ๑๑. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

๑๒ ข้อที่ครูที่ไม่ควรปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ๑. หน้าบึ้ง หน้าอ | ๒. ด่าทอ หยาบคาย |
| ๓. มาสอนสายเป็นประจำ | ๔. ชักนำไปเชื่อโซ่กลาง |
| ๕. พูดอย่างทำอย่าง | ๖. วางท่าหรือเชื่องซึม |
| ๗. ลืมเตรียมการสอน | ๘. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้ |
| ๙. แต่งกายหวือหวา | ๑๐. วีนหาบายนมุข |
| ๑๑. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | ๑๒. ผินใจเวลาสอน |