



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งมีความดี ความฉลาดรู้ สุขภาพร่างกายแข็งแรง และความมั่นคงทางอารมณ์

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครู จึงควรมีคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์	1
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์	5
กลุ่มงานบริหารวิชาการ	6
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ	14
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	18
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	24
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	31
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	34
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	35

การจัดการศึกษา
ของโรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์

การจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมภูอั้งพัฒนวิทย์

โรงเรียนมัธยมภูอั้งพัฒนวิทย์ เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคอีสาน จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2568 มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 224 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 22 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน ครูประจำการ 16 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน แม่บ้าน 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

คำขวัญ

มีวินัย ใจซื่อสัตย์ เคร่งครัดคุณธรรม นำชุมชนพัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม เกือบอมไว้ในอนาคต

ปรัชญา

ปัญญา นรานํ รตนํ ปัญญาเป็นรัตนะของนรชน

สีประจำโรงเรียน

สีเทา และสีชมพู

อักษรย่อของโรงเรียน

ม.ภ.ว.

วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาครูให้มีสมรรถนะการสอน บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานความพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึง
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ส่งเสริมพัฒนาครูให้มีสมรรถนะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สร้างสรรค์นวัตกรรมนำสื่อเทคโนโลยีมาพัฒนาการเรียนการสอน
4. พัฒนาและบริการการจัดการสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมและบูรณาการให้เครือข่ายการศึกษาเข้ามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ประชากรทุกคนได้รับโอกาสในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ตามสิทธิอย่างเท่าเทียม ทัวถึงและตรงตามศักยภาพ
2. นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนมัธยมภูอั้งพัฒนวิทย์และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย เพื่อให้มีพัฒนาการตามวัยอย่างมีคุณภาพ มีความพร้อมในการศึกษาและเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น

1.2 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประวัติศาสตร์หน้าที่พลเมือง และเน้นการอ่านและเขียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของแต่ละระดับชั้น

1.3 พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จริง (Master Learning) โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติและมีวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.4 ส่งเสริมสนับสนุนการนำการทดสอบ O-NET มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น

1.5 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้มีความเข้มแข็งเพื่อรองรับการประเมินภายนอก และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.6 ส่งเสริม อนุรักษ์และใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ควบคู่กับการใช้ภาษาอังกฤษ และสนับสนุนการเรียนรู้ภาษาที่สาม เน้นการสื่อสารเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

1.7 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์รวมทั้งปลูกฝังค่านิยม 12 ประการ เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นชาติไทยตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีวิถีชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.8 ส่งเสริม สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 2 : เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

2.1 เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับชั้น และลดอัตราการออกกลางคันด้วยวิธีการที่หลากหลาย

2.2 ส่งเสริม สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางเลือกโดยครอบครัว สถานประกอบการ บุคคล

กลยุทธ์ที่ 3 : สร้างความเข้มแข็งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพด้วยการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี

3.1 พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้สืบค้นการเรียนรู้ และสัมผัสกับเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม Smart Classroom

3.2 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 4 : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสู่มืออาชีพ

4.1 เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

4.2 พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

4.3 เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

4.4 บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

กลยุทธ์ที่ 5 : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

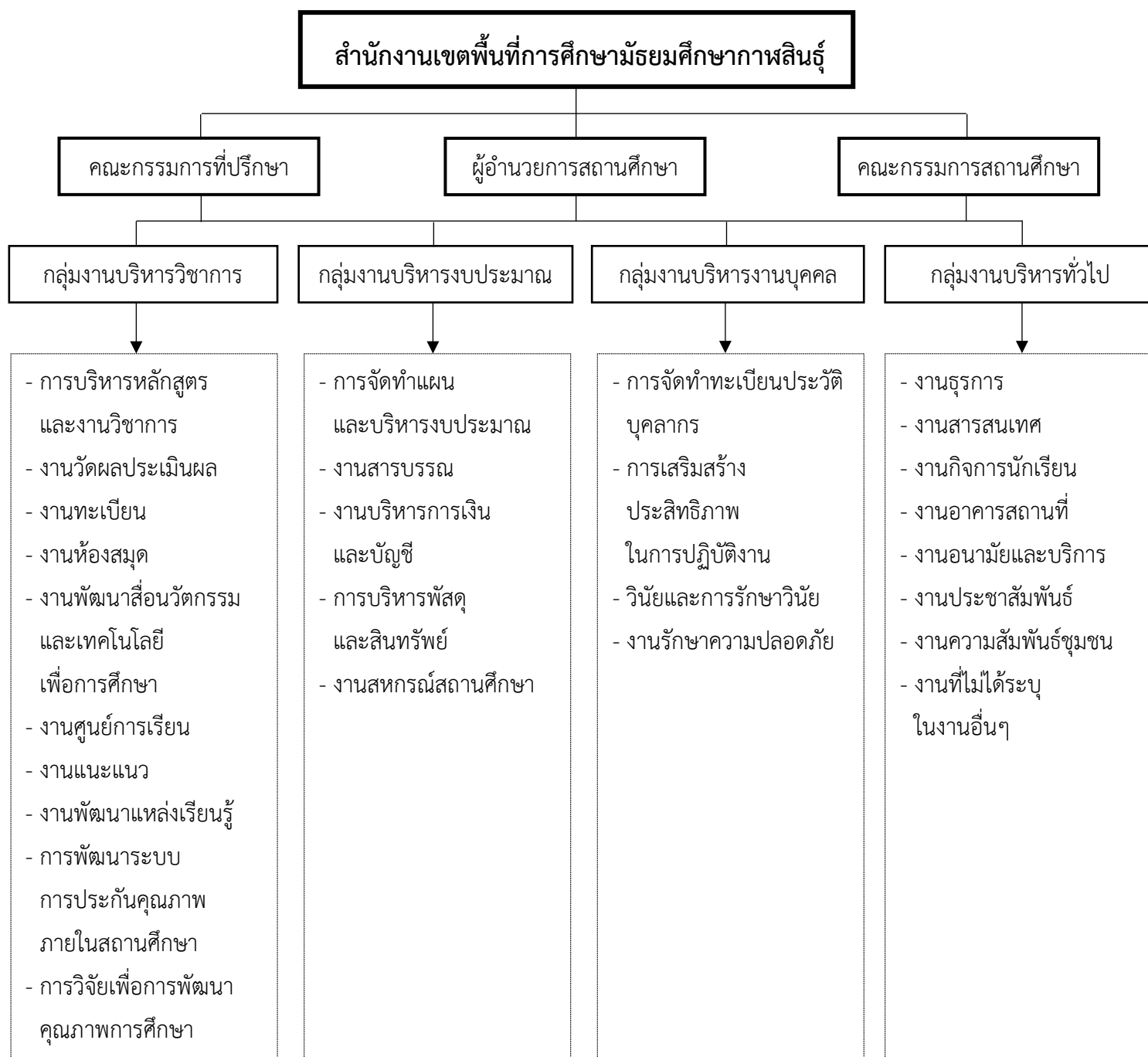
5.1 เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

5.2 พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

5.3 เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

5.4 บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมัธยมภูฮังพัฒนวิทย์



กลุ่มงานบริหารวิชาการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประมวผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

งานวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการ ที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบาย ในการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่ การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ ในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงาน ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันหาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา มีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร ปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.2 จัดทำคู่มือการบริการหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

2.4 ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

2.5 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

2.6 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

2.7 ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

2.8 ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานกาปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อกำหนดแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

2.9 รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันท | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |

3. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในการทำแผนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการ และนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันท | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |

4. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

มีหน้าที่ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินเป็นรายคุณลักษณะ สรุปผลเป็นรายภาค/รายปี และตัดสินผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นางสาวกมล ไชยอำนาจ | หัวหน้า |
| 2) นางนงษา มานิชัยสาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวเพ็ญลัดดา นามโยธา | ผู้ช่วย |

5. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน

มีหน้าที่ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนข้อความโดยกำหนดประเมิน 2 ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี/ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันท | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวกมล ไชยอำนาจ | ผู้ช่วย |

6. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ปพ.5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันทาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |

7. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียน ให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

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

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันทาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |

8. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียน กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

8.1 ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

8.2 ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

8.3 ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียน ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (หากผู้เรียนมี)

8.4 คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ หากมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้รับผลการเรียนตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้ว การให้หน่วยการเรียนรู้ (หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

8.5 คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีผู้เรียนไม่มีเอกสารหลักฐานเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันทาร | ผู้ช่วย |

9. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้าครู คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดให้ครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานห้องสมุด มีหน้าที่ดังนี้

- 10.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 10.2 จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
- 10.3 จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 10.4 ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 10.5 จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 10.6 จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เป็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
- 10.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 10.8 จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 10.9 ให้บริการห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

10.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาวกมล ไถ่อำนาจ | หัวหน้า |
| 2) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวปิยพร ไชยโสภา | ผู้ช่วย |

11. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มีการดำเนินงาน ดังนี้

11.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

11.2 ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ

11.3 พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

11.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

11.5 ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2) นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |
| 3) นายชิษณุพงศ์ ละครชัย | ผู้ช่วย |
| 4) นายวิวัฒน์ พละมาตร | ผู้ช่วย |

12. งานแนะแนว มีการดำเนินงาน ดังนี้

12.1 รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่องการเรียนรู้ การสอน ปัญหาส่วนตัวและติดตามประเมินผล

12.2 จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม

12.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว

12.4 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนว ให้กับนักเรียน

12.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน

12.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรีสุทธิ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวภิรมยาตา เบ้าจันทาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวศราณี ศรีสำโรง | ผู้ช่วย |

13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 13.1 ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- 13.2 สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- 13.3 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 13.4 จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13.5 จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 13.7 จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นายกฤษฎาภกร ราชบัณฑิตฐ์ | หัวหน้า |
| 2) นายสถาพร พลลาภ | ผู้ช่วย |
| 3) นายอรรถพล มาสม | ผู้ช่วย |

14. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 14.1 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- 14.2 จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- 14.3 ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- 14.4 ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายในและภายนอก
- 14.5 ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- 14.6 ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 14.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) นางสาวกมล ไถ่อำนาจ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | ผู้ช่วย |
| 3) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวเพ็ญลัดดา นามโยธา | ผู้ช่วย |

15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 15.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 15.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 15.3 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

15.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาวกมล ไถ่อำนาจ | หัวหน้า |
| 2) นางนภชา มานิชย์สาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวกาญจนา คำชาย | ผู้ช่วย |
| 4) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวเฟื่องลัดดา นามโยธา | ผู้ช่วย |

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ประชุมวางแผน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณ ที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร

1.2 พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

1.3 สรุปสาระสำคัญของโครงการและงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้ทราบโดยทั่วกัน

1.4 จัดทำแผนงบประมาณและเสนอของบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคสุพรรณบุรี

1.5 รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

1.6 ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวศราณี ศรีสำโรง | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิวัฒน์ พลมาตร | ผู้ช่วย |
| 4) นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 จัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์ | หัวหน้า |
| 2) นายวิวัฒน์ พลมาตร | ผู้ช่วย |

3. การตรวจสอบและรายงานการใช้งบประมาณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

3.2 ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

3.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1) นายวิวัฒน์ พลมาตร | หัวหน้า |
| 2) นายสุภาวุฒิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |

4. งานบริหารการเงินและบัญชี มีการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร

4.2 ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ

4.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

4.4 จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและหมวดรายจ่ายอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

4.5 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท

4.6 จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภท

4.7 ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

4.8 รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

4.9 รับ – จ่ายเงินงบประมาณ

4.10 จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบ

4.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวศราณี ศรีสำโรง | ผู้ช่วย |

5. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวศราณี ศรีสำโรง | ผู้ช่วย |
| 3) นายวิวัฒน์ พลมาตร | ผู้ช่วย |

6. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน มีการดำเนินการ ดังนี้

6.1 สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

6.2 จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

6.3 มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

6.4 มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
ของทางราชการ

6.5 มีการตรวจสอบและรายงานการบริหารพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

6.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------|
| 1) นายวิวัฒน์ พลมาตร | หัวหน้า |
| 2) นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |

7. งานสหกรณ์สถานศึกษา

มีหน้าที่วางแผน ประชุม บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ – บริการ
จำหน่ายสินค้า จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนสมาชิกและงานอื่น ๆ
ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาวกำไล ถิ่นอำนาจ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | ผู้ช่วย |

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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

1. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลากร

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

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1) นางสาวกาญจนา คำชาย | หัวหน้า |
| 2) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | ผู้ช่วย |

2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแล ตรวจสอบ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1) นางสาวกาญจนา คำชาย | หัวหน้า |
| 2) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | ผู้ช่วย |

3. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุง ในงานด้าน บริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.1 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

4.2 การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรม จัดอบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

4.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

4.4 การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นายธนัฐ มาตชรา | หัวหน้า |
| 2) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวกาญจนา คำชาย | ผู้ช่วย |

5. งานวินัยและการรักษาวินัย มีการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- 5.1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 5.1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 5.1.3 การอุทธรณ์
- 5.1.4 การร้องทุกข์

5.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญ และกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และ พฤติกรรมของ ผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี

5.3 ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัด เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- 5.3.1 การขอลาออกจากราชการ
- 5.3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน การเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 5.3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน

5.3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- (1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- (2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- (3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

5.3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

5.3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. งานรักษาความปลอดภัย มีการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1 ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.2 ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- 6.4 จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- 6.5 ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เวรยาม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1) นายกฤษฎา ราชบัณฑิตย์ | ผู้ตรวจเวรกลางคืน |
| 2) นายศุภชัย ศรีแพงมล | อยู่เวรยาม |

7. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

7.1 คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | หัวหน้า |
| 2) นางนภชา มานิชย์สาร | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

7.1.1 จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน

7.1.2 ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานและเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

7.2 ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วันจันทร์	นายวิวัฒน์ พละมาตร	นางสาวธัญชนก บุญเต็ม
วันอังคาร	นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์	นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์
วันพุธ	นางสาวกาญจนา คำชาย	นางสาวกมล ไถ่ อำนวย
วันพฤหัสบดี	นางสาวศราณี ศรีสำโรง	นายธราวิทย์ ชารีรักษ์
วันศุกร์	นายกฤษฎาภกร ราชบัณฑิตย์	นายสถาพร พลลาภ

มีหน้าที่

7.2.1 ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนดการเข้า – ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร

7.2.2 ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

7.2.3 ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร

7.2.4 ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

8. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นายวิวัฒน์ พลมาตร นางสาวพัชรนันท์ ดอนศิลา นางสาวธัญชนก บุญเต็ม นางสาวเสาวนิตย์ ขวนชัยลิก	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน
อังคาร	นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ นางสาวอรพรรณ ดวงจันทร์ นายอรรถพล มาสม	- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียน และรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน
พุธ	นางสาวกมล ไถ่อำนาจ นางสาวกาญจนา คำขาย นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ นางสาวเฟื่องลัดดา นามโยธา	- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พฤหัสบดี	นางสาวศราณี ศรีสำโรง นางสาวภิรมยาดา เป้าจันทาร นายชิษณุพงศ์ ละครชัย นายธราวิทย์ ชาริรักษ์	
ศุกร์	นายกฤษฎากร ราชบัณฑิตษ์ นายสถาพร พลลาภ นางนภชา มานิชย์สาร นางสาวปิยพร ไชยโสตา	

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2) นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ | กรรมการ |

2. งานธุรการ

มีหน้าที่ในการรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- 2.2 รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 2.3 จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 2.4 ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- 2.5 ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- 2.6 เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- 2.7 จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- 2.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1) นางสาวธัญชนก บุญเต็ม | หัวหน้า |
| 2) นางสาวกาญจนา คำชาย | ผู้ช่วย |

3. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 3.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 3.3 สืบค้นจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- 3.4 ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- 3.5 ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.6 ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทยแก่ชุมชน
- 3.7 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นายกฤษฎากร ราชบัณฑิตย์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาววิระนุช ศรีฤทธิ์ | ผู้ช่วย |

4. งานสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- 4.2 ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- 4.3 ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
- 4.4 ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงานต่าง ๆ
- 4.5 ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
- 4.6 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2) นายศุภวุฒิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |

5. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ในการวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬาภายใน และภายนอก งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นายกฤษฎากร ราชบัณฑิตย์ | หัวหน้า |
| 2) นายสถาพร พลลาภ | ผู้ช่วย |
| 3) นายชิษณุพงศ์ ละครชัย | ผู้ช่วย |

6. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือกรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน ฉบับปรับปรุงแก้ไข พุทธศักราช 2543 ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักในการลงโทษ และให้ทำการกำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามรูปแบบแต่ละขั้นตอน โดยให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นายกฤษฎากร ราชบัณฑิตย์ | หัวหน้า |
| 2) นายสถาพร พลลาภ | ผู้ช่วย |
| 3) นายชิษณุพงศ์ ละครชัย | ผู้ช่วย |

7. งานจริยศึกษา

มีหน้าที่จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม อยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1) นายกฤษฎากร ราชบัณฑิตย์ | หัวหน้า |
| 2) นายสถาพร พลลาภ | ผู้ช่วย |
| 3) นายชิษณุพงศ์ ละครชัย | ผู้ช่วย |

8. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลุกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1) นายสถาพร พลลาภ | หัวหน้า |
| 2) นายอรรถพล มาสม | ผู้ช่วย |
| 3) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | ผู้ช่วย |
| 4) นายศุภชัย ศรีแพงมล | ผู้ช่วย |

9. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วยเตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตร หรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้ง การกำชับให้แก่นักเรียนจัดหา ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ นำนักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาล ให้คำแนะนำ ตลอดจน การรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | หัวหน้า |
| 2) นางนภชา มานิชย์สาร | ผู้ช่วย |

10. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุม และตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน และผู้จำหน่ายอาหาร จัดให้มีการตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางนภชา มานิชย์สาร | หัวหน้า |
| 2) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | ผู้ช่วย |

11. สุขาภิบาลในโรงเรียน

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแลบำรุงรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางนภชา มานิชย์สาร | หัวหน้า |
| 2) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | ผู้ช่วย |
| 3) นายศุภชัย ศรีแพงมล | ผู้ช่วย |

12. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โพรทัศน์ Website แพนเพลฟเชกบุ๊กของโรงเรียน เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1) นายธราวิทย์ ชาริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2) นายสุภาภูมิ วงศ์เตชะ | ผู้ช่วย |

13. งานความสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- 13.1 วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- 13.2 กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- 13.3 ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- 13.4 จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- 13.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- 13.6 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- 13.7 ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- 13.8 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 13.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1) นางสาววิระนุช ศรฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 2) นางสาวเสาวนิตย์ ชวนชัยลิก | ผู้ช่วย |

14. คณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่นรับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศคำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และ ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชน และท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา

ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายใน
 สถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) ดร.วิภา สายรัตน์ | ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2) นายวุฒิชัย ศรีระพันธ์ | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3) นายธนัฐ มาตชรา | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเลขานุการ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กร หน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือก อย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรม อื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการ ที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้ง การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือ สร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ปรับปรุง เครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุป ความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียน ตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนา ผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครุณำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

7.1 ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

7.2 เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

7.3 ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

7.4 ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุง และพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงาน ด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำ

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สืบหา และรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ อย่างมีเหตุผล ใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนด เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครู อีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหา แล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็น ผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนอง ปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทาง ที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

3. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

3.1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่เสมอ

3.2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3.3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

3.4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

3.5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

4. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด
 ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ
 จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

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

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

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