



คู่มือปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา 2566

ครู

โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนประถมศึกษา ถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนานักเรียนและโรงเรียนให้จัดการศึกษาได้คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องร่วมกันอย่างในการทำงานอย่างเป็นกระบวนการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางและปฏิบัติงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ทางโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร คาดว่าการปฏิบัติภารกิจทุกกิจกรรมนั้น คงจะบรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้ ด้วยความร่วมมือของทุกฝ่าย จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมทุกท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

นโยบายของโรงเรียน

๑. ปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. มีเวลาพักช่วงพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ครูเวรมาปฏิบัติราชการก่อน เวลา ๐๘.๐๐ น. ปลอ่ยแถวนักเรียนเข้าห้องเรียนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาไป – กลับทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

๒. ทำการสอนเต็มเวลา ตรงเวลา กำกับดูแลนักเรียนตลอดเวลาที่ทำการสอน ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนเล่นหรือทำกิจกรรม ตามลำพัง ให้อยู่ในการควบคุม ความดูแลรับผิดชอบของครูประจำชั้น หากเกิดอุบัติเหตุจากการปล่อยปละหรือประมาทเลินเล่อ ให้ความรับผิดชอบในช่วงเวลานั้น ๆ ของครูที่รับผิดชอบ และถ้ามีการกิจใด ๆ ให้ขออนุญาตและลงบันทึกทุกครั้ง

๓. ครูประจำชั้น ครูที่ปรึกษาอบรมและให้ความรู้ นักเรียนทุกวัน เพื่อสำรวจพัฒนาการ ในการเรียนรู้และแนะแนวข้อบกพร่องต่าง ๆ และคำแนะนำให้กับนักเรียน

๔. ปรับปรุงห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการเรียนการสอน สะอาด และมีความปลอดภัย

๕. การใช้ภาษาสื่อความหมาย ให้ใช้ภาษาไทยกลางโดยเฉพาะครูกับนักเรียน

การแต่งกาย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วันจันทร์	ชุดตรวจราชการ
วันอังคาร	ชุดสุภาพ
วันพุธ	ชุดผู้กำกับลูกเสือ
วันพฤหัสบดี	ชุดพลที่โรงเรียนกำหนด
วันศุกร์	ชุดพื้นเมือง

การแต่งกายของนักเรียน

- แต่งเครื่องแบบนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
- วันที่มีเรียนลูกเสือให้แต่งชุดลูกเสือ
- วันที่มีเรียนพลศึกษาอนุโลมให้แต่งชุดพลศึกษาตามที่โรงเรียนกำหนด
- วันศุกร์แต่งชุดพื้นเมือง
- นอกนั้นให้แต่งชุดนักเรียน

ระเบียบและแนวปฏิบัติ

โรงเรียนชุมชนศิลาเพชรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต ๒

แนวปฏิบัติการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เดือนสิงหาคม
๒. ภาคเรียนที่ ๒ ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อแจ้งพฤติกรรมด้านการเรียน เวลาเรียน และข้อเสนอแนะ โดยบันทึกในแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านแล้วบันทึกข้อเสนอแนะ ความเห็นของผู้ปกครองในบันทึกการเยี่ยมบ้านไว้ด้วย ช่วงเดือนธันวาคม

แนวปฏิบัติการอยู่เวร

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบเวร ตามคำสั่งของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๒. หากเกิดความเสียหายโดยไม่มีผู้อยู่เวร ให้เจ้าของเวรรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด
๓. ลงบันทึกการอยู่เวรให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง
๔. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (วัดไข้นักเรียน ให้นักเรียนล้างมือก่อนเข้าโรงเรียน)

แนวปฏิบัติประจำวัน

๑.ครูเวรประจำวัน

- สำรวจความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียนเช้าและหลังเลิกเรียน
- กำกับดูแลนักเรียน ในการมาโรงเรียนและกลับ เข้า-เย็น
- กำกับความเป็นระเบียบในการเดินแถวเข้าห้องเรียน และกลับบ้าน

๒.ครูที่ไม่ใช่ครูเวรประจำวัน

- ร่วมกับครูเวรประจำวันกำกับนักเรียนเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เข้าแถว
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มาเข้าแถว
- ตรวจสอบความเป็นระเบียบของการแต่งกาย การเข้าแถว พบนักเรียนที่ผิดระเบียบให้บันทึกลงสมุด

บันทึก พฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์

แนวปฏิบัติประจำสัปดาห์

- จัดให้มีการสวดมนต์ ทำนองสรภัญญะ บทบูชาพระพุทธรูป พระธรรม พระสงฆ์คุณบิดามารดา คุณครู

บาอาจารย์ ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี

แนวปฏิบัติทั่วไป

- ๑.ลงเวลามาปฏิบัติราชการมาและกลับทุกวัน
- ๒.ลงบันทึกครูเวรประจำวัน
- ๓.ลงบันทึกการอยู่เวรสถานที่ราชการ
- ๔.เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน ให้มีแฟ้มโครงการ จำนวน/รายชื่อเด็กนักเรียนที่เข้าโครงการ สถิติ

น้ำหนัก ส่วนสูงทุกภาคเรียน

แนวปฏิบัติของลูกจ้างส่วนราชการ(ช่างไม้)

- ๑.เปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง สำรวจระบบไฟฟ้า ประปาให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.ทำความสะอาดอาคารเรียนอาคารประกอบ และซ่อมแซมให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.ดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน และการจัดเก็บขยะ
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมายหรือตามความเหมาะสมและช่วยเหลืองาน ครูตาม

บทบาทและหน้าที่

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวกับการศึกษา

โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน่าน เขต ๒

โรงเรียนได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. บริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียน
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานและติดตามผลงานทุกด้าน
๓. ควบคุมการเรียนการสอน การฝึกอบรมการวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและหลักสูตร
๔. จัดบริการแนะแนว ห้องสมุด ให้ใช้ได้ประโยชน์ในโรงเรียนและสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้
๕. ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานกำหนดลักษณะงานมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร
๗. ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศ นักเรียนตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถูกต้องครบถ้วน
๘. ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองและประชาชนในพื้นที่เขตบริการ
๑๐. จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
๑๑. วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ มาใช้และเผยแพร่เพื่อปรับปรุงและปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน

๒. ครูทุกคนในโรงเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสอนอย่างเต็มเวลาและเต็มความสามารถ
๒. เอาใจใส่การสอน และปรับปรุงพัฒนาการสอนอย่างสม่ำเสมอ
๓. พัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
๔. ตระหนักว่านักเรียนทุกคนมีความสามารถแตกต่างกันในการเรียน มีความสามารถในการเรียนรู้ ได้รับการสอนและพัฒนาได้
๕. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. ทำการสอน อบรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎและระเบียบของสังคมให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๗. ติดตามประเมินผลนักเรียนอย่างต่อเนื่องและใช้เทคนิคการวัดและประเมินผลอย่างเหมาะสม
๘. รายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการของนักเรียนให้ผู้ปกครองเพื่อทราบ
๙. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของโรงเรียน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ดูแล การร่วมกิจกรรมของนักเรียนในแนวทางที่เหมาะสมและถูกต้อง
๑๑. ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างของนักเรียนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. กำหนดนโยบายแผนแม่บทและแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางและมีส่วนในการบริหารการเงินและงบประมาณของโรงเรียนการแสวงหาและให้ความสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนวิทยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นการจัดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งในและนอกโรงเรียน

๔. รับผิดชอบต่อความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามแผนของโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับ องค์กรในท้องถิ่นทั้งรัฐและเอกชนและเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อการพัฒนาโรงเรียนและให้มีการใช้บริการจากโรงเรียนให้โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและร่วมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๖. แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการโรงเรียนมอบหมาย

๔. ผู้ปกครองและชุมชน

๑. ช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทั้งด้านความรู้และทุนทรัพย์
๒. สนับสนุนนโยบายของโรงเรียนโดยการดูแลบุตรหลานให้ประพฤติตนในทางที่ส่งเสริมผลการเรียนของตน
๓. แสวงหาความร่วมมือกับชุมชนในสิ่งที่สามารถสนับสนุนกิจการใด ของโรงเรียนก็ได้
๔. กระตุ้นให้ผู้ปกครองและชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๕. เป็นผู้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางต่างๆของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้มีส่วนช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินต่างๆของโรงเรียนและปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆของโรงเรียน
๗. ประชาสัมพันธ์ผลงานและความสำเร็จของโรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบ
๘. ให้ความร่วมมือกับสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. สร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของโรงเรียนแก่บุคคลทั่วไป

ปฏิทินการส่งงานของครูประจำชั้น/ประจำวิชา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. แผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดประสบการณ์/เอกสารการสอน ส่งทุกหน่วยการเรียนรู้ .ละ ๑ ครั้ง
๒. สมุด ปพ.๕ ส่งทุกวันสิ้นภาคเรียน
๓. สมุดประจำตัว ปพ.๖ ส่งสิ้นปีการศึกษา
๔. เอกสารอื่นที่คุณครูจัดทำ ส่งทุกวันสิ้นเดือน เช่น บันทึกพัฒนาการนักเรียนในการเรียนรู้

กำหนดส่งใบลา

๑. ลากิจส่วนตัว ส่งก่อนวันลา ๑ วัน ยกเว้นมีกิจเร่งด่วน ให้แจ้งให้ทราบโดยเร็วด้วยวาจาหรือโทรศัพท์
๒. ลาป่วย ส่งใบลาหรือแจ้งให้ทราบโดยด่วนเท่าที่จำเป็นและสามารถกระทำได้
๓. ลาคลอดบุตร แจ้งให้ทราบโดยด่วนแล้วเขียนใบลาให้เร็วเท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา

การออกนอกสถานศึกษา ให้บันทึกข้อความเสนอคำชี้แจงก่อนทุกครั้ง หรือ หากติดกิจธุระจำเป็นให้ โทรแจ้งผู้บริหารโรงเรียน

จรรยาบรรณวิชาชีพครูมี ๕ ด้าน ๙ ข้อ

๑.จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๒. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์การวิชาชีพ

๓.จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้อง ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๔.จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๕.จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



คำสั่งโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ที่ ๐๑๗/๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน การศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร ดำเนินอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นที่ยอมรับของชุมชนผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ยกเลิกข้อความในคำสั่งโรงเรียนชุมชนศิลาเพชรทุกคำสั่งที่ขัดกับคำสั่งนี้โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

นายวิเลิศ จันทรสุข

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

นางจงจิตร เชื้อเมืองพาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

- | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| ๑) กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ | นางจรรววรรณ ริพล | ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๒) กลุ่มงานบริหารงบประมาณ | นางอรพินท์ เสมอใจ | ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๓) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล | นางเทียมจิต หาญยุทธ | ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๔) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | นางสาวตรี กองสอน | ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน |
| ๕) กลุ่มงานระดับปฐมวัย | นางศุภลักษณ์ โนราช | ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน |

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางจรรววรรณ ริพล ครูทำหน้าที่หัวหน้างาน

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหาร และการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้อง กับระบบประกันคุณภาพ การศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตาม ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ภาระงานและผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา นางเทียมจิต หาญยุทธ
๒. งานห้องสมุด นางสาวสุพิชชา ขัตติจิตร
๓. งานหลักสูตร/กิจกรรมการเรียนการสอน ปฐมวัย นางศุภลักษณ์ โนราช
๔. งานหลักสูตร/กิจกรรมการเรียนการสอน การศึกษาขั้นพื้นฐาน นางจรรุวรรณ ริพล , น.ส.จุฬาลักษณ์ คำแสน
๕. งานนิเทศภายใน ช่วงชั้นปฐมวัย นางศุภลักษณ์ โนราช
 ช่วงชั้นประถมต้น นางอรพินท์ เสมอใจ
 ช่วงชั้นประถมปลาย นางเทียมจิต หาญยุทธ
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นางเทียมจิต หาญยุทธ
๗. งานวัดและประเมินผล นางจรรุวรรณ ริพล , นายสุพศิน นาวัลย์ , นางศุภลักษณ์ โนราช
๘. งานเด็กพิเศษเรียนร่วม นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน , นางอรพินท์ เสมอใจ นางสาววิตรี กองสอน
๙. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ด้าน O-NET นางจรรุวรรณ ริพล , นางเทียมจิต หาญยุทธ
๑๐. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ด้าน NT นางสาววิตรี กองสอน , นายอนุชิต เมืองมูล
๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ด้าน RT นางอรพินท์ เสมอใจ
๑๒. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ งานแหล่งเรียนรู้ นางเทียมจิต หาญยุทธ , นายสุพศิน นาวัลย์
๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม DLTV DLIT นางสาววิตรี กองสอน
๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ BBL PBL นางศุภลักษณ์ โนราช , นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๕.๑) กิจกรรมทัศนศึกษา นายอนุชิต เมืองมูล , นายสุพศิน นาวัลย์
 - ๑๕.๒) กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
 - ๑๕.๓) กิจกรรม ICT นางสาววิตรี กองสอน
 - ๑๕.๔) กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี นายสุพศิน นาวัลย์ , นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
 - ๑๕.๕) กิจกรรมแนะแนว นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
 - ๑๕.๗) กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางด้านดนตรีและทางด้านกีฬา นายอนุชิต เมืองมูล,นายชญุตว์ ต้นทอง
๑๖. ครูประจำชั้น
 - ๑๖.๑) อนุบาล ๒ นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง
 - ๑๖.๒) อนุบาล ๓ นางศุภลักษณ์ โนราช , นางวิภารัตน์ ฑีฆาวงค์
 - ๑๖.๓) ประถมศึกษาปีที่ ๑ นางอรพินท์ เสมอใจ
 - ๑๖.๔) ประถมศึกษาปีที่ ๒ นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน , นายอนุชิต เมืองมูล
 - ๑๖.๕) ประถมศึกษาปีที่ ๓ นางสาววิตรี กองสอน , นางจรรุวรรณ ริพล
 - ๑๖.๖) ประถมศึกษาปีที่ ๔ นางสาวสุพิชชา ขัตติจิตร , นายชญุตว์ ต้นทอง
 - ๑๖.๗) ประถมศึกษาปีที่ ๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , Mr. Abdelmaksoud mahrous
Abdelmaksoud saeed
 - ๑๖.๘) ประถมศึกษาปีที่ ๖ นางเทียมจิต หาญยุทธ , นายสุพศิน นาวัลย์

๑๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑๗.๑ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวสุพิชชา ขัตติจิตร

- ๑๗.๒ สารการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางเทียมจิต หาญยุทธ
- ๑๗.๓ สารการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นายสุพศิน นาวัลย์
- ๑๗.๔ สารการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
- ๑๗.๕ สารการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นายอนุชิต เมืองมูล , นายชญุตว์ ตันทอง
- ๑๗.๖ สารการเรียนรู้ศิลปะ นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน
- ๑๗.๗ สารการเรียนรู้การงานอาชีพ นางสาวิตรี กองสอน
- ๑๗.๘ สารการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางจารุวรรณ ธิพล
- ๑๗.๙ สารการเรียนรู้เพิ่มเติม
- ๑๗.๑๐ ๑) ป้องกันการทุจริต นายสุพศิน นาวัลย์
 ๒) เทคโนโลยีการออกแบบและคอมพิวเตอร์ นางสาวิตรี กองสอน
 ๓) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , นางอรพินท์ เสมอใจ
- ๑๗.๑๐ ครูผู้รับผิดชอบการศึกษาระดับปฐมวัย นางศุภลักษณ์ โนราช ,นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง

๑๘. งานทะเบียนนักเรียน

- ๑๘.๑ เอกสาร ปพ. นายสุพศิน นาวัลย์
- ๑๘.๒ ระบบ O – NET/NT นายสุพศิน นาวัลย์ , นางสาวิตรี กองสอน
- ๑๘.๓ การจัดทำข้อมูล รายงานผลตามโปรแกรม School Miss นายสุพศิน นาวัลย์
- ๑๘.๔ รายงานข้อมูล RT Access สำหรับนักเรียน นางอรพินท์ เสมอใจ
- ๑๘.๕ รายงานการประเมินการอ่านและเขียนของนักเรียนป.๑- ป.๖ นางสาวสุพิชชา ชัตติจิตร
- ๑๘.๖ รายงานข้อมูลวิชาการ DMC /นักเรียนยากจน

นางสาวสุพิชชา ชัตติจิตร ,
นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน

- ๑๘.๗ งานรับนักเรียน สำมะโนประชากร นางสาวสุพิชชา ชัตติจิตร

๑๙) โครงการตามนโยบาย

- ๑๙.๑) โครงการโรงเรียนสุจริต นายสุพศิน นาวัลย์ , นางอรพินท์ เสมอใจ
- ๑๙.๒) โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ(โรงเรียนคุณธรรม) นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
- ๑๙.๓) โครงการโรงเรียนคุณภาพ นางสาวิตรี กองสอน , นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
- ๑๙.๔) โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย นางศุภลักษณ์ โนราช , นางวิภารัตน์ ธิขาวงค์ ,

นางสาวจุฬา ยะแสง

- ๑๙.๕) โครงการโรงเรียนประชาธิปไตย นางสาวิตรี กองสอน , นางจารุวรรณ ธิพล
- ๑๙.๖) โครงการรักษ์ป่า นาน นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , นายอนุชิต เมืองมูล
- ๑๙.๗) โครงการสรรหาและจัดจ้างครูชาวต่างชาติ นางจารุวรรณ ธิพล
- ๑๙.๘) โครงการส่งเสริมการอ่าน นางสาวสุพิชชา ชัตติจิตร

โครงการโรงเรียนสีขาว นางอรพินท์ เสมอใจ , นางสาวสุพิชชา ชัตติจิตร

๒. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางอรพินท์ เสมอใจ ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ภาระงานและผู้รับผิดชอบ

๑. งานบริหารการเงิน นางอรพินท์ เสมอใจ
๒. การบัญชี นายอนุชิต เมืองมูล
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๓.๑ ลงระบบ E-GP นายสุพศิน นาวัลย์ , นางสาวนริศรา ตารินทร์
 - ๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง นายสุพศิน นาวัลย์
 - ๓.๓ ลงทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์และจำหน่าย นางสาวิตรี กองสอน , นางสาวศุภลักษณ์ โนราช
นางวิภารัตน์ ฑีฆาวงค์ , นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง
 - ๓.๔ การจัดตั้งคำของบประมาณ นายสุพศิน นาวัลย์ , นายอนุชิต เมืองมูล , นายวรวิทย์ อุ่มมี
๔. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (๓-๕ ปี) นางสาวิตรี กองสอน , นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง
๕. แผนปฏิบัติการประจำปี นางสาวิตรี กองสอน , นางสาวนริศรา ตารินทร์ , นายอนุชิต เมืองมูล ,
นางอรพินท์ เสมอใจ
๖. งานอาหารกลางวัน นางสาวสุวิษฐา ชัตติจิตร , นางสาวศุภลักษณ์ โนราช
๗. รายงานสารบัญญากาศ e-budget นางอรพินท์ เสมอใจ
๘. รายงานระบบบัญชีสถานศึกษา e-budget นายอนุชิต เมืองมูล
๙. พาหนะรับส่งนักเรียน นางสาวิตรี กองสอน

๓. กลุ่มงานบริหารบุคคล นางเทียมจิต หาญยุทธ ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีกระยะภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ภาระงานและผู้รับผิดชอบ

๑. ระบบ DPA นางเทียมจิต หาญยุทธ
- ๒ การควบคุมการลา นางสาวนริศรา ตารินทร์
๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนา หัวหน้างาน ๔ งาน
๓. งานพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร นางเทียมจิต หาญยุทธ

๔. รายงาน E-MIS : ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร นางสาวศิริ กองสอน

๕. งานวางแผนจัดสรรและบริหารอัตรากำลัง นางเทียมจิต หาญยุทธ

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางสาวศิริ กองสอน ครู ทำหน้าที่หัวหน้างาน

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ภาระงานและผู้รับผิดชอบ

๑. งานธุรการ นางสาวนริศรา ตารินทร์ , นางสาวสุวิษา ชัตติจิตร , นางจงจิณต์ เชื้อเมืองพาน
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษา+การประชุมผู้ปกครอง นางจรรุวรรณ ริพล
๓. งานอาคารสถานที่ นายอนุชิต เมืองมูล , นายวรวิทย์ อุ่มมี , นายสุพศิน นาวัลย์
๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา นางจรรุวรรณ ริพล , นางอรพินท์ เสมอใจ , นางจงจิณต์ เชื้อเมืองพาน
๕. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน นายอนุชิต เมืองมูล นายสุพศิน นาวัลย์
๖. งานประสานส่งเสริมสนับสนุนประสานงานการจัดการศึกษาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน นางจรรุวรรณ ริพล
๗. งานอนามัยโรงเรียน นางอรพินท์ เสมอใจ , นางสาวสุวิษา ชัตติจิตร , นายชญุตว์ ต้นทอง
๘. งานจัดทำและบันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B obec นายสุพศิน นาวัลย์ , นายอนุชิต เมืองมูล
๙. โครงการเศรษฐกิจพอเพียง นายอนุชิต เมืองมูล นางอรพินท์ เสมอใจ , นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
๑๐. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน นางจงจิณต์ เชื้อเมืองพาน , นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
๑๑. รายงานยาเสพติด CATA / NISPA นายอนุชิต เมืองมูล , นายชญุตว์ ต้นทอง
๑๒. งานประชาสัมพันธ์ นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , นายสุพศิน นาวัลย์ , นายธวัชชัย มีบุญ
๑๓. ครูเวรประจำวัน

วันจันทร์ นางเทียมจิต หาญยุทธ , นายชญุตว์ ต้นทอง

วันอังคาร นางจงจิณต์ เชื้อเมืองพาน , นางสาวศิริ กองสอน

วันพุธ นางอรพินท์ เสมอใจ , นางจรรุวรรณ ริพล

วันพฤหัสบดี นายสุพศิน นาวัลย์ , นายอนุชิต เมืองมูล

วันศุกร์ นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , นางสาวสุวิษา ชัตติจิตร , Mr. Abdelmaksoud

mahrous Abdelmaksoud saeed

๑๐. ห้องเรียนพิเศษ

๑. ห้องสมุด นางสาวสุวิษา ชัตติจิตร
๒. ห้อง ICT นายชญุตว์ ต้นทอง
๓. ห้องคอมพิวเตอร์ นางสาวศิริ กองสอน

๔. ห้องวิทยุพุทธ/ดนตรี นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน
๕. ห้องวิทยาศาสตร์ นายสุพศิน นาวัลย์
๖. ห้องโครงการ นางเทียมจิต หาญยุทธ
๗. ห้องพยาบาล นางอรพินท์ เสมอใจ , นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง
๘. ห้องธุรการ นางสาวนริศรา ตารินทร์
๙. ห้องประชุมวิชาการ นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน
๑๐. ห้องบริษัทสร้างการดี นายสุพศิน นาวัลย์
๑๑. โรงอาหาร นางจรรุวรรณ ธิพล
๑๒. ห้องนิทรรศการอนุบาล นางศุภลักษณ์ โนราช ,นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง

๑๑. ครูผู้ดูแลกลุ่มสี่

สี่เหลือง นางเทียมจิต หาญยุทธ , นายสุพศิน นาวัลย์, นายรัชชัย มีบุญ

สี่ชมพู นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน , นางสาวสุวิชา ขัตติจิตร

สี่เขียว นางจงจันต์ เชื้อเมืองพาน , นางอรพินท์ เสมอใจ

สี่แสด นายอนุชิต เมืองมูล , นายชญตว์ ต้นทอง, Mr. Abdelmaksoud mahrous Abdelmaksoud saeed

สี่ฟ้า นางจรรุวรรณ ธิพล , นางสาววิตรี กองสอน , นางสาวจุฬารัตน์ ยะแสง

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ และเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายวิเลิศ จันทรสัก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร



ประกาศโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการในเรื่องหนังสือเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| 1. นายประสิทธิ์ ปรงฤทธิ์ | ผู้แทนชุมชน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุมาลี ยาสาร | ผู้แทนผู้ประกอบการ | กรรมการ |
| 3. เด็กหญิงนิภาสรี แก้วหลวง | ผู้แทนนักเรียน | กรรมการ |
| 4. นางสาวจุฬาลักษณ์ คำแสน | ผู้แทนครู | กรรมการและเลขานุการ |

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่านปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โปร่งใส ยุติธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)



(นายวิเลิศ จันทร์สุخ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร



คู่มือปฏิบัติงานครู
โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
ปีการศึกษา 2566