

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนบ้านทุ่งม่าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

คำนำ

โรงเรียนบ้านทุ่งม่านได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์กิจกรรมและการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดีความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านทุ่งม่านหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านทุ่งม่าน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านทุ่งม่าน	๑
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านทุ่งม่าน	๓
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๔
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๐
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๓
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	๒๕
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	๒๖

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านทุ่งม่าน

โรงเรียนบ้านทุ่งม่าน ตั้งอยู่เลขที่ ๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลเวียงกาหลง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีบุคลากรสายบริหาร ๑ คน ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบห้า เมื่อวันที่ ๑๘ – ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีการจัดการศึกษา ๒ ระดับ คือ ระดับการศึกษาปฐมวัย มีครู จำนวน ๒ คน นักเรียนจำนวน ๓๗ คน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีครูจำนวน ๑๒ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน นักเรียน จำนวน ๑๕๕ คน รวมทั้งสถานศึกษา มีครูและบุคลากร จำนวน ๑๕ คน นักเรียน จำนวน ๑๕๕ คน

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านทุ่งม่านจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพสอดคล้องกับสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาและมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ ครูเป็นผู้นำทางวิชาชีพ จัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่หลากหลาย ใช้เทคโนโลยี ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นแหล่งเรียนรู้บริหารจัดการด้วยนวัตกรรมและการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนน้อมนำพระบรมราโชบายของในหลวงรัชกาล ที่ ๑๐ มาใช้ในการพัฒนา

ค่านิยมวิสัยทัศน์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพสอดคล้องกับสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ หมายถึง ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และการใช้เทคโนโลยี
๒. เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา หมายถึง ผู้เรียนได้รับโอกาสและเข้าถึงการบริการและสวัสดิการทางการศึกษาที่มีคุณภาพและเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๓. ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ หมายถึง การจัดการศึกษาที่ทำให้ผู้เรียนทุกคนเกิดความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ
๔. บริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาจากทุกภาคส่วนของสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
๕. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง แนวทางความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่ต้องมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควรต่อการรับผลกระทบใดๆ ที่อาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก
๖. พระบรมราโชบาย หมายถึง การพัฒนาการศึกษาต้องมุ่งเน้นการสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน ได้แก่ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีงานทำ มีอาชีพ เป็นพลเมืองดีมีระเบียบวินัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามพหุปัญญา เน้นทักษะอาชีพ และผู้เรียนมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และมี

ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. น้อมนำพระบรมราโชบายของในหลวงรัชกาล ที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติโดยใช้ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง ความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการสร้าง โอกาส และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๒. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ตาม ศักยภาพผู้เรียนด้วยพหุปัญญา เน้นกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก และมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

๓. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการน้อมนำพระบรมราโชบายของในหลวงรัชกาล ที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ และ ใช้ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้นำทางด้านนวัตกรรม และใช้ เทคโนโลยีในการจัดการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๕. โรงเรียนบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนา คุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ (strategy)

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียนบ้านทุ่งม่าน จึงกำหนดกลยุทธ์ จำนวน ๔ กลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับ เพื่อสร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพสอดคล้องกับสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามศักยภาพผู้เรียนด้วยพหุปัญญา เน้นกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก ผู้เรียนมีความปลอดภัย และน้อมนำพระบรมราโชบายของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและใช้โรงเรียนเป็นฐาน



ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้การออกแบบการจัดการเรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลักดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วม ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนาตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ประกอบด้วย	๑. นายนราฤทธิ์ สอนใจ	หัวหน้า
	๒. นางนิตยา นันทโกสิน	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง	ผู้ช่วย
	๔. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย

๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัด กระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการ ดำเนินการของหลักสูตร

๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้ หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย ๑. นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง หัวหน้า
๒. นางสาวชิราภรณ์ สายสำราญ ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร ในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียน การสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย ๑. นายนราฤทธิ์ สอนใจ หัวหน้า
๒. นางนิตยา นันทโกสิน ผู้ช่วย
๓. เบญจมาศ แสงเมือง ผู้ช่วย

๔. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา มีหน้าที่ ประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตาม ลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินเป็นรายคุณลักษณะ สรุปผลเป็นรายภาค / รายปี และ ตัดสิน ผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ประกอบด้วย ๑. นางสาวชิราภรณ์ สายสำราญ หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น ผู้ช่วย
๓. ครูประจำวิชา ผู้ช่วย

๕. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพ ของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็น ความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และ แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน ๒ ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่ กำหนด

ประกอบด้วย ๑. นายนราฤทธิ์ สอนใจ หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น ผู้ช่วย

๖. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่างานการ วัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนา

วิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. ๕ เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ	หัวหน้า
	๒. นายอัสอ อ้อยแม่ะ	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวอริสา แก้ววะศรี	ผู้ช่วย

๗. งานทะเบียนโรงเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงาน ทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติ จำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจ นักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการ จำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บ เอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายอัสอ อ้อยแม่ะ	หัวหน้า
	๒. นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการ เทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามา ก่อน ดังนี้

๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐาน เอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอ เทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียนตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจาก การศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิม หรือไม่ ถ้าไม่

ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการ ให้นำหน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มี ความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้นำหน่วยการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอน ผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ประกอบด้วย ๑. อาส่อ อุยเมะ หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระ ผู้ช่วย

๙. งานห้องสมุด หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย ของโรงเรียน

๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหา ความรู้ และความบันเทิง

๖) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็น ประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาค เรียน/ปี

๙) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๑. นายนราฤทธิ์ สอนใจ หัวหน้า

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ

๓) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน วิชาการ

๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย	๑. นางสาวพิมพ์ภัสร์ ศักดิ์อุดมไพศาล	หัวหน้า
	๒. นายนราฤทธิ์ สอนใจ	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	ผู้ช่วย

๑๒. งานแนะแนว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- ๒) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- ๓) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการ แนะแนว
- ๔) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนว ให้กับนักเรียน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายทรงธรรม ชันดี	หัวหน้า
	๒. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ให้ ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระ ฯ และ งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
- ๖) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อใช้ร่วมกัน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายทรงธรรม ชันดี	หัวหน้า
	๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมิ	ผู้ช่วย

๑๔. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- ๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา

- ๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- ๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- ๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- ๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- ๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายนราฤทธิ์ สอนใจ	หัวหน้า
	๒. นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง	ผู้ช่วย
	๓. นางนิตยา นันทโกสิน	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวรัชฎา จันทะมา	ผู้ช่วย

๑๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่ม สาระการเรียนรู้
- ๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง	หัวหน้า
	๒. นายนราฤทธิ์ สอนใจ	ผู้ช่วย
	๓. นางนิตยา นันทโกสิน	ผู้ช่วย

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ มีการดำเนินงานดังนี้

๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร

๒) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบ ประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน

๔) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๖) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย ๑. นางนิตยา นันทโกสิน หัวหน้า

๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา ผู้ช่วย

๓. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ ผู้ช่วย

๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย ๑. นางนิตยา นันทโกสิน หัวหน้า

๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา ผู้ช่วย

๓. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ ผู้ช่วย

๓. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

๒) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นางนิตยา นันทโกคิน	หัวหน้า
	๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ	ผู้ช่วย

๔. งานสารบรรณ มีการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- ๒) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- ๔) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๕) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ๖) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย	๑. นางนิตยา นันทโกคิน	หัวหน้า
	๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ	ผู้ช่วย

๕. งานบริหารการเงิน และบัญชี มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- ๒) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- ๔) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร
- ๕) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท (๖) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- ๗) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๘) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- ๙) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย	๑. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา	หัวหน้า
	๒. นางสาวอริสา แก้วะศรี	ผู้ช่วย

๖. เจ้าหน้าที่นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย	๑. นายจตุพล นันทโกคิน	หัวหน้า
	๒. นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวอริสา แก้วะศรี	ผู้ช่วย

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

๓) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางนิตยา นันทโกสิน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชिरาภรณ์ สายสำราญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัชฎา จันทะมา | ผู้ช่วย |

๘. งานสหกรณ์สถานศึกษา มีหน้าที่วางแผน ประชุม บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ – บริการ จำหน่ายสินค้า จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนสมาชิก และ งานอื่น ๆ

- | | | |
|------------|-----------------------------|---------|
| ประกอบด้วย | ๑. นางสาวรัชฎา จันทะมา | หัวหน้า |
| | ๒. นางสาวศิริวิมล ท้าวคำลือ | ผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย ขอบข่าย การกิจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคคลากร ตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ ครู วินัยการรักษาวินัย เวยามรักษาการณ์ เวยประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพและ ประสิทธิภาพสูงขึ้น

ประกอบด้วย	๑. นายจตุพล นันทโกคิน	หัวหน้า
	๒. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวเกี๊ยะ พิริยะชนานุสรณ์	ผู้ช่วย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร มีหน้าที่ จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแล ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประกอบด้วย	๑. นายจตุพล นันทโกคิน	หัวหน้า
	๒. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย

๓. หัวหน้าระดับ มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้าน บริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับก่อนประถมศึกษา	นางนิตยา นันทโกคิน	ตำแหน่ง ครูค.ศ ๓
ระดับประถมศึกษา	นายณราฤทธิ์ สอนใจ	ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๒
ระดับมัธยมศึกษา	นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง	ตำแหน่ง ครู ค.ศ ๓

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐาน

วิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา อย่างเข้ม

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

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความ สามัคคี การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็น ต้น

ประกอบด้วย ๑. นายจิตุพล นันทโกสิน หัวหน้า
๒. นายทรงธรรม ชันดี ผู้ช่วย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และ พฤติกรรม ของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

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

➢ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➢ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. งานรักษาความปลอดภัย มีนโยบายและการวางแผนการรักษาความปลอดภัย การดูแลช่วยเหลือ และคุ้มครองนักเรียน มีความตระหนักในความสำคัญ และเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องร่วมกันหาแนวทางที่เป็นรูปธรรม ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนรู้อย่างมีความสุข เป็นไปตามหลักสูตร มีทักษะชีวิตที่จะดูแลตนเองให้ปลอดภัยท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคม อุบัติเหตุ และอุบัติเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักเรียน ซึ่งมีมาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม โดยได้รับความร่วมมือจาก

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ครู
๓. นักการภารโรง
๔. ผู้ปกครอง
๕. ชุมชน
๖. นักเรียน

๗. ครูเวรประจำโรงอาหาร เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๗.๑ คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ

ประกอบด้วย	๑. นางสาวภี พิริยะชนานุสรณ์	หัวหน้า
	๒. ครูเวรประจำวัน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน

๒) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

๗.๒ ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วันจันทร์	นายทรงธรรม ชันดี	นางสารภี พิริยชนานุสรณ์	นางนิตยา นันทโกคิน
วันอังคาร	นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	นางสาวอริสา แก้วะศรี	อาส่อ อู่ยเมะ
วันพุธ	นายอานนท์ ประมูลวงศ์	นางสาวธัญญลักษณ์ พุฒิมา	นางวริย์พร ธิหมื่น
วันพฤหัสบดี	นายนราฤทธิ์สอนใจ	นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล	นางสาวชัชราภรณ์ สายสำราญ
วันศุกร์	นายเสรี มลิสวรรค์	นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง	นางสาวรัชฎา จันทะมา

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า – ออกของนักเรียน ที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามมิให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- ๒) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
- ๓) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร
- ๔) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ครูเวรประจำวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึง กำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นายทรงธรรม ชันดี นางสารภี พิริยะชนานุสรณ์ นางนิตยา นันทโกคิน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถว กลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
อังคาร	นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ นางสาวอริสา แก้ววะศรี นายอას่อ อู่ยเมะ	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พุธ	นายอานนท์ ประมูลวงศ์ นางสาวธัญลักษณ์ พุฒิมา นางวริย์พร อิหมื่น	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พฤหัสบดี	นายนราฤทธิ์สอนใจ นางสาวพิมพ์ภัสร์ ศักดิ์อุดมไพศาล นางสาววชิราภรณ์ สายสำราญ	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	นายเสรี มลิสวรรค์ นางสาวเบญจมาศ แสงเมือง นางสาวรัชชุ จันทะมา	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหาร กลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกิติ พิริยะชนานุสรณ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชฎา จันทะมา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล	ผู้ช่วย
๕. นายเสรี มลิสวรรค์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริวิมล ท้าวคำลือ	ผู้ช่วย
๗. นายอัสสอ อู่แม่	ผู้ช่วย
๘. นายอานนท์ ประมูลวงศ์	ผู้ช่วย
๙. นายเสมอ อิจิตตั้ง	ผู้ช่วย
๑๐. นางวรัญพร ธิหมื่น	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนภูวนันท์ เมืองมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริม

สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- ๒) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๓) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๔) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- ๕) ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- ๖) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- ๗) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายธนภูวนันท์ เมืองมูล

หัวหน้า

๒. นางสาวศิริวิมล ท้าวคำลือ

ผู้ช่วย

๓. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๔) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน

๕) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน

๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวเกศิณี พิริยะชนานุสรณ์

หัวหน้า

๒. นายทรงธรรม ชันดี

ผู้ช่วย

๓. นางนิตยา นันทโกสิน

ผู้ช่วย

๔. นายอาสอ อู่แม่ะ

ผู้ช่วย

๔. งานสารสนเทศ มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน

๒) ประสานงานในการกำกับติดตามงานโครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

๓) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน

๔) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน

๕) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล

หัวหน้า

๒. นายอาสอ อู่แม่ะ

ผู้ช่วย

๓. นายธนภูวนันท์ เมืองมูล ผู้ช่วย

๕. งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการ นักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสภานักเรียน การแข่งขันกีฬา ภายใน / ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอานนท์ ประมูลวงศ์	หัวหน้า
๒. นายอัสอ อุ่มมะ	ผู้ช่วย
๓. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย
๔. นายเสรี มลิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	ผู้ช่วย

๖. งานฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของ โรงเรียน และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบวินัย หรือ กรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักในการลงโทษ และให้ ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละ ขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ ๑๒ ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียน เขียนติดไว้ แจกให้ นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร

ประกอบด้วย ๑. นายอานนท์ ประมูลวงศ์	หัวหน้า
๒. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย

๗. งานจริยศึกษา มีหน้าที่ จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี งามอยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อ เป็นขวัญกำลังใจและ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๑. นายทรงธรรม ชันดี	หัวหน้า
--------------------------------	---------

๘. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศ อาคารสถานที่ จัด นิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษา ความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

๑. นายอานนท์ ประมูลวงศ์	หัวหน้า
๒. นายอัสอ อุ่มมะ	ผู้ช่วย
๓. นายเสรี มลิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย
๕. นายเสมอ อิจิตตั้ง	ผู้ช่วย

๑๒. งานอนามัยและบริการ มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรใน โรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เติง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐม พยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหาและ เครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์ สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำ ทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน อนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกอบด้วย	๑. นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	หัวหน้า
	๒. นางวริย์พร ธิหมื่น	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล	ผู้ช่วย

๑๓. งานโภชนาการ มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่ จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติก และขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่ นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากร ของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	หัวหน้า
	๒. นางวริย์พร ธิหมื่น	ผู้ช่วย
	๓. นางสาวพิมพ์ลภัส ศักดิ์อุดมไพศาล	ผู้ช่วย

๑๔. สุขาภิบาลในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายอานนท์ ประมูลวงศ์	หัวหน้า
	๒. นางสาวศิริมล ท้าวคำลือ	ผู้ช่วย

๑๖. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นางสาวพิมพ์ภัสร์ ศักดิ์อุดมไพศาล	หัวหน้า
	๒. นายทรงธรรม ชันดี	ผู้ช่วย
	๓. นายธนภูวนันท์ เมืองมูล	ผู้ช่วย

๑๘. งานความสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- ๓) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น
- ๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- ๗) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- ๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย	๑. นายทรงธรรม ชันดี	หัวหน้า
	๒. นายเสมอ ธิจิตตั้ง	ผู้ช่วย

๑๙. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และ พัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการ จัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

๑. นายอนงค์ ไชยคำหล้า	ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางสาวภี พิริยะชนานุสรณ์	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายจตุพล นันทโกคิน	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเลขานุการ

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 ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและ กิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัย ปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการ ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือ สร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิตเลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัว ผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- ๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและขั้นตอนการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- ๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- ๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ 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 และ รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึง ต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

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 ชี้นำให้กลัว
๗. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์
๘. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา
๙. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด
๑๐. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง
๑๑. ต้อง มั่นคงในอารมณ์

๑๒ ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

๑. หน้าบึ้ง หน้าอ
๒. ด่าทอ หยาบคาย
๓. มาสอนสายเป็นประจำ
๔. ชักนำไปเชื่อโศกลาง
๕. พูดอย่างทำอย่าง
๖. วางท่าหรือเชื่องซึม
๗. ลืมเตรียมการสอน
๘. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้
๙. แต่งกายหวือหวา
๑๐. วีนหาบายนุข
๑๑. ก่อทุกขให้ผู้อื่น
๑๒. ฝืนใจเวลาสอน