



# คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



**โรงเรียนวัดเนินมะคึก**

**ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดเนินมะคึก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

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

โรงเรียนวัดเนินมะคึก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนวัดเนินมะคึก

## สารบัญ

|                                        | หน้า |
|----------------------------------------|------|
| การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดเนินมะคึก  | ๑    |
| โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดเนินมะคึก | ๖    |
| งานวิชาการ                             | ๗    |
| งานงบประมาณและแผนงาน                   | ๑๔   |
| งานบุคลากร                             | ๑๗   |
| งานบริหารทั่วไป                        | ๒๓   |
| งานกิจการนักเรียน                      | ๒๖   |
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน                   | ๓๑   |
| จรรยาบรรณของวิชาชีพ                    | ๓๓   |

## การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดเนินมะคึก

โรงเรียนวัดเนินมะคึก เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีนักเรียน ๓๗๔ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน ได้แก่ ผู้บริหาร ๒ คน เป็นครูประจำการ จำนวน ๑๘ คน ครูอัตราจ้าง ๑ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน

### คำขวัญ

“รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม”

### ปรัชญา

“ความกตัญญู รู้คุณ เป็นสิ่งเกื้อหนุนชีวิต ให้เจริญรุ่งเรือง”

### สีประจำโรงเรียน

“สีเหลือง – ดำ”

### อักษรย่อของโรงเรียน

“น.ค.”

### วิสัยทัศน์

“โรงเรียนวัดเนินมะคึก จัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ทั้งเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม มีระเบียบวินัย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข”

### พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรมจริยธรรม มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีความเชี่ยวชาญจัดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ
๔. จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
๕. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาครัฐเอกชน ภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

### เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะทางวิชาการ สามารถศึกษาต่อในระดับชั้นต่อไป
๒. นักเรียนเป็นคนดี ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงตามสายงานอย่างต่อเนื่อง  
สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ
๔. นักเรียนมีทักษะในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน
๕. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
๖. ชุมชนและองค์กรท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน

## กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนวัดเนินมะคึก และแนวทางการพัฒนา

### กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับชั้น

#### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา ที่สมดุล  
เหมาะสมกับวัย และเรียนรู้อย่างมีความสุข
๒. ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน  
สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๓. สถานศึกษา สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีระบบการวัดและประเมินผล  
เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจ  
ของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

#### แนวทางการพัฒนา

| ที่                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>คุณภาพผู้เรียน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๑                     | จัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้มีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒                     | ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๓                     | พัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาหุ้ปัญญารายบุคคล โดยมีเครื่องคัดกรอง/สำรวจแวว/วัดความสามารถ ความถนัด จัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองความแตกต่างทางปัญญของผู้เรียน โดยครูออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการสอดคล้องตามบริบทและวัฒนธรรม คำนึงถึงความแตกต่างของแต่ละบุคคลตามความถนัด ความสนใจ ส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ |
| ๔                     | จัดการศึกษาตามขีดความสามารถของผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความถนัดและศักยภาพของแต่ละบุคคล วางรากฐานการศึกษาเพื่ออาชีพ ให้สอดคล้องกับบริบทภายในท้องถิ่น                                                                                                                                                                                         |
| ๕                     | พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล และภาษาต่างประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันเชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำ                                                                                                                                              |
| ๖                     | ส่งเสริม พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่นำไปสู่ Digital Life & Learning                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ที่                                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                          |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗                                     | ส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาใช้ในการชีวิตประจำวันและหารายได้ระหว่างเรียน                                 |
| ๘                                     | จัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม                                                          |
| <b>คุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> |                                                                                                                         |
| ๙                                     | ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง มีจรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู |
| <b>หลักสูตรและอื่นๆ</b>               |                                                                                                                         |
| ๑๐                                    | พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานตามบริบทของสถานศึกษา               |
| ๑๑                                    | พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ                                                    |
| ๑๒                                    | พัฒนาระบบคลังข้อสอบมาตรฐานในการประเมินคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามศักยภาพของผู้เรียน                                        |
| ๑๓                                    | พัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมการศึกษาและการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของผู้เรียนและสมรรถนะของผู้เรียน        |
| ๑๔                                    | บูรณาการการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อด้านอาชีพและการประกอบอาชีพ หรือการมีงานทำตามความต้องการและความถนัดของผู้เรียน           |

กลยุทธ์ที่ ๒ : ส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ

๒. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### แนวทางการพัฒนา

| ที่                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>คุณภาพผู้เรียน</b> |                                                                                                                                                                                                                              |
| ๑                     | ส่งเสริมให้นักเรียน เป็นคนดี มีวินัย มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่น การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และน้อมนำพระบรมราชโบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวสู่การปฏิบัติ |
| ๒                     | ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้ในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต รู้จักประหยัดอดออม เพื่อดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ                                                                                                      |

### กลยุทธ์ที่ ๓ : นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้

#### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสร้างสรรค์มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนในทุกระดับชั้น

#### แนวทางการพัฒนา

| ที่                                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>คุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> |                                                                                                                                                 |
| ๑                                     | ส่งเสริมให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Co-creation) ให้กับผู้เรียนในทุกระดับชั้น |

กลยุทธ์ที่ ๔ : ส่งเสริมครูให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาสมรรถนะตรงตามสายงานอย่างต่อเนื่อง สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ

#### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ มีสมรรถนะ ความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

#### แนวทางการพัฒนา

| ที่                                   | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>คุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> |                                                                                                                                                                  |
| ๑                                     | ส่งเสริมให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และเป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม (Co-creation) ให้กับผู้เรียนในทุกระดับชั้น                              |
| ๒                                     | พัฒนาศักยภาพครูในด้านการวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment For Learning) ด้วยวิธีการศึกษาหลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล |

กลยุทธ์ ๕ : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรท้องถิ่นในการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน

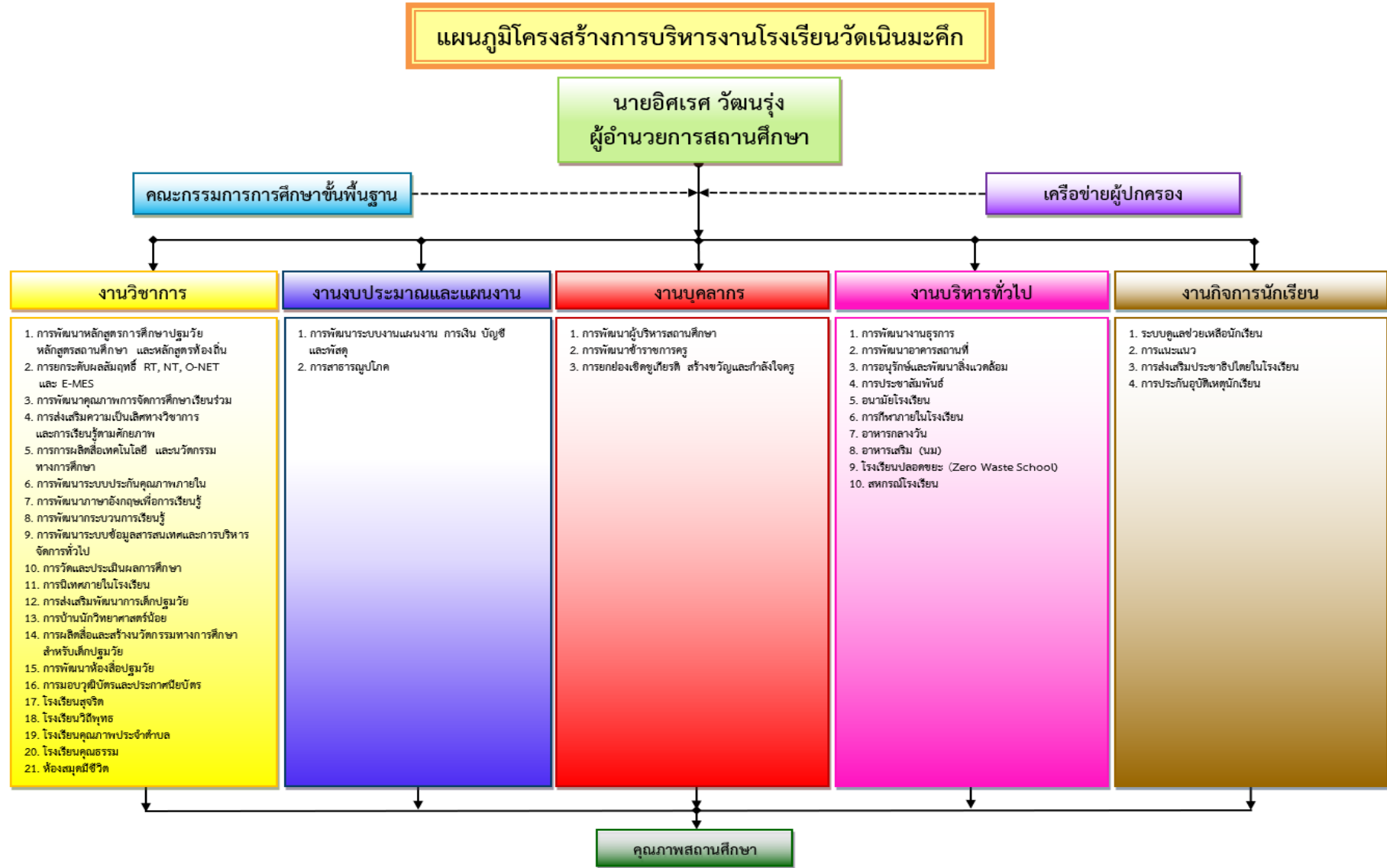
#### เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สถานศึกษาบริหารจัดการโดยมุ่งการมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้บริการและสังคม

๒. สถานศึกษามีการบริหารจัดการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล อย่างเข้มแข็ง โดยมุ่งการมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

### แนวทางการพัฒนา

| ที่ | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ส่งเสริมให้สถานศึกษามีส่วนร่วม กับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองผู้นำชุมชน เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมในท้องถิ่น                                      |
| ๒   | ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดการศึกษาที่เข้มแข็ง มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล มีการเผยแพร่การดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงเรียนในรูปแบบ on-line ให้ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ |



## งานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งคณะผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้โรงเรียนให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการ ได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญ ทำให้โรงเรียนมีความเข้มแข็ง ในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบาย ในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ ในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไป ของฝ่ายในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล      | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทวัส เณรหล้า        | ผู้ช่วย |
| ๕. นางศิริกานดา ประทุมรัตน์ | ผู้ช่วย |

### ๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตร ระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล     | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายผอย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชิตชนก สุขกล่อม   | ผู้ช่วย |

๓. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร ในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศ การจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม  | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายผอย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิโรจน์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล     | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิวัฒน์ เณรหล้า      | ผู้ช่วย |

**๔. คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา** มีหน้าที่ ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินเป็นรายคุณลักษณะ สรุปผลเป็นรายภาค/รายปี และตัดสินผลตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ประกอบด้วย

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล      | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทวัส เณรหล้า        | ผู้ช่วย |
| ๕. นางศิริกานดา ประทุมรัตน์ | ผู้ช่วย |

**๕. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน** มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน ๒ ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี/ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล      | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทวัส เณรหล้า        | ผู้ช่วย |
| ๕. นางศิริกานดา ประทุมรัตน์ | ผู้ช่วย |

#### **๖. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล**

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่างงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวมป.พ. ๕ เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางกัญจนกร เมธังกูร     | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์  | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกนกภรณ์ เทศผล     | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิทวัส เณรหล้า       | ผู้ช่วย |

## ๗. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัตินปฏิบัติกร และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร เป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

|                  |         |         |
|------------------|---------|---------|
| ๑. นางกัญจนกร    | เมธังกร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกภรณ์ | เทศผล   | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวิวัฒน์    | ณรรหล้า | ผู้ช่วย |

## ๘. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการ เทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณี ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษา มาก่อน ดังนี้

- (๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียน ของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษา ที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐาน เอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชา ที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้รับระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอน ผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับ ผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการ เทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ของสถานศึกษา

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบโอน กรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียน ตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน จะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- |                  |        |         |
|------------------|--------|---------|
| ๑. นางกัญจนกร    | เมธีกร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกภรณ์ | เทศผล  | ผู้ช่วย |

#### ๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

และการบริหารงานวิชาการ

(๑) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ

(๒) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

(๓) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

(๔) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- |                             |          |         |
|-----------------------------|----------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี | ตันคำแดง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกภรณ์            | เทศผล    | ผู้ช่วย |

#### ๑๐. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน

(๒) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

(๓) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน

(๔) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน

(๕) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี ต้นคำแดง หัวหน้า

#### ๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (๔) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชิตชนก สุขกล่อม หัวหน้า

๒. นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม ผู้ช่วย

#### ๑๒. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (๒) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (๓) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (๔) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (๖) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (๗) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นางไอศักศิกานต์ | เกตุทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกภรณ์   | เทศผล      | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวกาญจน์วลี | แพ่งวังทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุวิชญ์    | บัวแก้วเทศ | ผู้ช่วย |

### ๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

(๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

|                    |          |         |
|--------------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวกนกภรณ์   | เทศผล    | หัวหน้า |
| ๒. นางศุภวราลักษณ์ | ต่ายฝอย  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา   | จิรโรจน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทวัส       | ณรหล้า   | ผู้ช่วย |

## งานงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการกิจหลัก ดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

(๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงิน งบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร

(๒) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร

(๓) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบ ประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน

(๔) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท้าวเวียงทราบ

(๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

(๖) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางศิริพร พรหมณี หัวหน้า

๒. นางไอลักศิกานต์ เกตุทรัพย์ ผู้ช่วย

### ๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนด ตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

(๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวตรี ต้นคำแดง หัวหน้า

๒. นางสาวรินดา สังข์โท ผู้ช่วย

### ๓. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไป ตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

- (๒) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- |                |            |         |
|----------------|------------|---------|
| ๑. นางศิริพร   | พรหมณี     | หัวหน้า |
| ๒. นางไอลักษณ์ | เกตุทรัพย์ | ผู้ช่วย |

#### ๔. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

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

- |                 |           |         |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวสุนิสา | ดอนไพรสิน | หัวหน้า |
|-----------------|-----------|---------|

#### ๕. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

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

- |                  |               |         |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นางไอลักษณ์   | เกตุทรัพย์    | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ | เตชะปัญญาวุฒิ | ผู้ช่วย |

## ๖. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- |                   |            |         |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นางศิริพร      | พรหมณี     | หัวหน้า |
| ๒. นางไฉฉัตรกานต์ | เกตุทรัพย์ | ผู้ช่วย |

## ๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

- (๑) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (๓) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (๔) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

- |                 |                 |         |
|-----------------|-----------------|---------|
| ๑. นางสาวรินดา  | สังข์โท         | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิภาพร | คงเกียรติพันธุ์ | ผู้ช่วย |

## ๘. งานสหกรณ์สถานศึกษา

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

- |                    |             |         |
|--------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจน์วลี | แพ่งวังทอง  | หัวหน้า |
| ๒. นางศิริกานดา    | ประทุมรัตน์ | ผู้ช่วย |

## งานบุคลากร

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

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่งและตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวรยามรักษาการณ์ เวรประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

|                  |            |         |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นางวิทยาภรณ์  | จันทร์คุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางวิไลลักษณ์ | โจชัยชาญ   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกัญจนกร    | เมธังกูร   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางธรรมภรณ์   | หนูคุ้ม    | ผู้ช่วย |

### ๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

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

|                  |            |         |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นางวิทยาภรณ์  | จันทร์คุ้ม | หัวหน้า |
| ๒. นางวิไลลักษณ์ | โจชัยชาญ   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกัญจนกร    | เมธังกูร   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางธรรมภรณ์   | หนูคุ้ม    | ผู้ช่วย |

๑๘

### ๓. หัวหน้าระดับ

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

### ระดับก่อนประถมศึกษา

๑. นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ ตำแหน่ง หัวหน้าช่วงชั้นอนุบาล

### ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๑. นางฉัตรเพ็ญดา จิโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

### ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

๑. นางกัญจนกร เมธังกูร ตำแหน่ง หัวหน้าช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

### ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๑. นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม ตำแหน่ง หัวหน้าช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

## ๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

(๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรม จัดอบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(๔) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ หัวหน้า

## ๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

(๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาส่งต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

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

- การออกจากราชการไว้อ่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

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

➤ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## ๖. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา เปรียบประจำวันในวันทำการ

(๒) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง

(๓) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่เวรยาม ประกอบด้วย

|                   |            |         |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นายอิสระ       | วัฒนรุ่ง   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาภรณ์ | โณมพุ่ม    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวิภาภรณ์    | จันทร์คุ้ม | ผู้ช่วย |

## ๗. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา หัวหน้า

มีหน้าที่

(๑) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อย ในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน

(๒) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

๗.๒ ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

|             |                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันจันทร์   | นางไอศักศิกานต์ เกตุทรัพย์<br>นางสาวภักกุล ธิติภูริหิรัญ<br>นางสาวจุฑามาศ เตชะปัญญาวุฒิ<br>นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ    |
| วันอังคาร   | นางศิริพร พรหมณี<br>นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม<br>นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ<br>นายวิทวัส เณรหล้า                                |
| วันพุธ      | นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์<br>นางวิยาภรณ์ จันทรคุ้ม<br>นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา<br>นางสาวรินดา สังข์โท                     |
| วันพฤหัสบดี | นางกัญจนกร เมธังกูร<br>ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี ตันคำแดง<br>นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง<br>นางสาวนิภาพร คงเกียรติพันธุ์ |
| วันศุกร์    | นางสาวกนกภรณ์ เทศผล<br>นางสาวชิดชนก สุขกล่อม<br>นางสาวศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย<br>นางศิริกานดา ประทุมรัตน์                |

มีหน้าที่

(๑) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า – ออก ของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร

(๒) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

(๓) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร

(๔) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

#### ๘. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

| วัน    | รายชื่อ                                                                                                            | หน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จันทร์ | นางไอศักศิกานต์ เกตุทรัพย์<br>นางสาวภักกุล อิติภูริหิรัญ<br>นางสาวจุฑามาศ เตชะปัญญาวุฒิ<br>นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หักหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul> |
| อังคาร | นางศิริพร พรหมณี<br>นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม<br>นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ<br>นายวิทวัส เณรหล้า                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หักหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul> |
| พุธ    | นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์<br>นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม<br>นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา<br>นางสาวรินดา สังข์โท                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หักหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul> |

| วัน      | รายชื่อ                                                                                                               | หน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พฤหัสบดี | นางกัญจนกร เมธังกูร<br>ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี ต้นคำแดง<br>นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง<br>นางสาวนิภาพร คงเกียรติพันธุ์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul> |
| ศุกร์    | นางสาวกนกภรณ์ เทศผล<br>นางสาวชิดชนก สุขกล่อม<br>นางสาวศุภราลักษณ์ ต่ายฝอย<br>นางศิริกานดา ประทุมรัตน์                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน</li> <li>- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน</li> <li>- จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน</li> <li>- อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน</li> <li>- ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน</li> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>   |

## งานบริหารทั่วไป

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

### ๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นางกัญจนกร      | เมธังกูร   | หัวหน้า |
| ๒. นางฉัตรเพ็ญตา   | จิโรจน์    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรินดา     | สังข์โท    | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุวิชญ์    | บัวแก้วเทศ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวิทวัส       | ณรรหล้า    | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกนกภรณ์   | เทศผล      | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวกาญจน์วลี | แพ่งวังทอง | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุนิสา    | ดอนไพรสิน  | ผู้ช่วย |
| ๙. นายธิตี         | ยศศิริ     | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ 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. นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนิสา ดอนไพรสิน | ผู้ช่วย |

### ๓. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่าง ๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิดและอื่น ๆ ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ | หัวหน้า |
| ๒. นายวิทวัส เณรหล้า       | ผู้ช่วย |

### ๔. สุขาภิบาลในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแล บำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่น อื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ | หัวหน้า |
| ๒. นายวิทวัส เณรหล้า       | ผู้ช่วย |

### ๕. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง | หัวหน้า |
|------------------------------|---------|

### ๖. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (๔) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- (๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (๗) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม หัวหน้า

#### ๗. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอบข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เติง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม หัวหน้า

๒. นางสาวนิภาพร คงเกียรติพันธุ์ ผู้ช่วย

#### ๘. งานโภชนาการ

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

๑. นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม หัวหน้า

## งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น กิจการนักเรียนเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียน โดยผ่านกระบวนการวางแผนและการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคมการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาควิชาภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน เกิดทุนและจรรีกรักดีต่อสถาบันชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผลและมีภูมิคุ้มกัน สามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างผู้มีภูมิรู้และมีภูมิธรรม การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

|                  |                |         |
|------------------|----------------|---------|
| ๑. นางธรรมภรณ์   | หนูคุ้ม        | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรินดา   | สังข์โท        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉัตรเพ็ญตา | จิโรจน์        | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวภักกุล  | ธิดาภิรติ์     | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชิดชนก  | สุขกล่อม       | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนิภาพร  | คงเกียรติพันธ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในการบริหารงานกิจการนักเรียน ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

(๓) สสำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(๔) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน

(๕) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน

(๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม หัวหน้า

### ๓. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล

(๒) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม

(๓) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูล การแนะแนว

(๔) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนว ให้กับนักเรียน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม หัวหน้า

๒. นายวิทวัส เณรหล้า ผู้ช่วย

### ๔. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือกรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลัก ในการลงโทษ และให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแต่ละขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบ งานกิจการนักเรียน ตามข้อ ๑๒ ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษ ของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจกให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

๑. นายวิทวัส เณรหล้า หัวหน้า

### ๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

- (๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- (๕) วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับฯลฯ
- (๖) ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล และควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- (๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูประจำชั้น
- (๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- (๙) นิเทศติดตาม ดูแลช่วยเหลือจากครูประจำชั้น
- (๑๐) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- (๑๑) สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจนจากการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุน
- (๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหารเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม
- (๑๓) จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๑๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
- (๑๕) รายงานผลการดำเนินงาน
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 

|                 |                 |         |
|-----------------|-----------------|---------|
| ๑. นางสาวชิตชนก | สุขกล่อม        | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรินดา  | สังข์โท         | ผู้ช่วย |
| ๓. นางธรรมภรณ์  | หนูคุ้ม         | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนิภาพร | คงเกียรติพันธุ์ | ผู้ช่วย |

## ๖. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมนักเรียนจัดกิจกรรมด้านประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนท้องถิ่นและระดับชาติ
- ทุกรูปแบบ
- (๒) รณรงค์ให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยโดยบูรณาการร่วมกับฝ่ายวิชาการ งานกิจกรรมโรงเรียน
  - (๓) ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน ประธานคณะสี
  - (๔) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
  - (๕) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน
  - (๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

- (๗) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- (๘) จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประชาธิปไตยกับหน่วยงานภายนอก
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวิฑูรย์                      เณรหล้า                      หัวหน้า

#### ๗. งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- (๒) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
- (๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน ทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
- (๔) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- (๕) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- (๖) ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
- (๗) ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชิดชนก                      สุขกล่อม                      หัวหน้า

๓๐

**คณะกรรมการสถานศึกษา** มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

|                                     |                                |                                   |
|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางชนาธิป ชมบุญ                  | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นายธวัช แป้นน้อย                 | ผู้แทนผู้ปกครอง                | กรรมการ                           |
| ๓. นางจารุวรรณ ดวงตา                | ผู้แทนครู                      | กรรมการ                           |
| ๔. นางจำเนียร ใจสมัคร               | ผู้แทนองค์กรชุมชน              | กรรมการ                           |
| ๕. นางสมพงษ์ เรืองหน่าย             | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ                           |
| ๖. นางผานิตย์ บัวแย้ม               | ผู้แทนศิษย์เก่า                | กรรมการ                           |
| ๗. นายประมาณ แก้วกองทอง             | ผู้แทนองค์กรศาสนา              | กรรมการ                           |
| ๘. นายเด่น รวมญาติ                  | ผู้แทนองค์กรศาสนา              | กรรมการ                           |
| ๙. นางสาวเกศสุตา พุกไชยนาม          | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๐. นางสาวภัทรี แก้วกองทอง          | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๑. นางผาเอื้อง รวมญาติ             | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๒. นายประสพ ใจสมัคร                | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๓. นายปฐมพงศ์ พริ้งขาวนา           | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๔. นายประสิทธิ์ คำมา               | ผู้ทรงคุณวุฒิ                  | กรรมการ                           |
| ๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก |                                | กรรมการและเลขานุการ               |

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

### มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

### มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

### มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริงและสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

### มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

(๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

(๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

#### **มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน**

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติ ในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครู อย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธาและถือเป็นแบบอย่าง

#### **มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์**

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้น จากการกระทำนั้น

#### **มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน**

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน ของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกัน ด้วยความเต็มใจ

#### **มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา**

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวม ข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถ วิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนตนเอง พัฒนางาน และพัฒนา สังคมได้อย่างเหมาะสม

#### **มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์**

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน มากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

## จรรยาบรรณของวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่น ในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

### จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



**คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนวัดเนินมะคึก  
ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ