

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านกอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

โรงเรียนบ้านกอก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านกอก

สารบัญ	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านกอก	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านกอก	6
ฝ่ายบริหารวิชาการ	7
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	15
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	19
ฝ่ายบริหารทั่วไป	26
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	33
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	36
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	37

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านกอก

โรงเรียนบ้านกอก เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2566 มีนักเรียน 113 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 10 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน(รักษาการ) เป็นครูประจำการ จำนวน 5 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

3.1 วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านกอก มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ควบคู่เทคโนโลยี โดยชุมชนมีส่วนร่วมประสานบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 พันธกิจ(MISSION)

1. พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ คุณธรรม จริยธรรม
ใฝ่เรียนรู้ มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสม
3. สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเกิด
ประสิทธิภาพ

ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

3.3 เป้าหมาย(GOAL)

ผู้เรียนและบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ นำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 อัตลักษณ์ของผู้เรียน

ผู้เรียนมีวินัย ใฝ่คุณธรรม

3.5 เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนสะอาด ร่มรื่น

3.6 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. มีคุณธรรมจริยธรรม
๒. ประพฤติดีมีระเบียบวินัย
๓. มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน
๔. รู้รักสามัคคีวิถีประชาธิปไตย
๕. อนุรักษ์ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

1. จัดให้นักเรียนได้รับการศึกษาเทคโนโลยีการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. เสริมสร้างการบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
3. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
3. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับรองจาก สมศ.
4. ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมทั่วถึงและได้รับโอกาสในการศึกษาปฐมวัย ก่อนเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ
5. ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็กไร้รัฐ ได้รับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงตามลักษณะของผู้เรียนแต่ละกลุ่มและประเภท
6. ผู้มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานเต็มศักยภาพ
7. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการกระจายอำนาจ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมุ่งสู่การพัฒนาการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนกอก และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1.1 พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย เพื่อให้มีพัฒนาการตามวัยอย่างมีคุณภาพ มีความพร้อมในการศึกษาและเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น
- 1.2 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประวัติศาสตร์หน้าที่พลเมือง และเน้นการอ่านและเขียนให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของแต่ละระดับชั้น

1.3 พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จริง (Mastery Learning) โดยให้ผู้เรียน ได้ลงมือปฏิบัติและมีวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.4 ส่งเสริมสนับสนุนการนำการทดสอบ RT, NT, O-NET มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น

1.5 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้มีความเข้มแข็งเพื่อรองรับการประเมินภายนอก และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.6 ส่งเสริม อนุรักษ์และใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ควบคู่กับการใช้ภาษาอังกฤษ และสนับสนุนการเรียนรู้ภาษาที่สาม เน้นการสื่อสารเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

1.7 พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์รวมทั้งปลูกฝังค่านิยม 12 ประการ เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นชาติไทย ตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและมีวิถีชีวิตบนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.8 ส่งเสริม สนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 2 : เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

2.1 เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับ และลดอัตราการออกกลางคันด้วยวิธีการที่หลากหลาย

2.2 ส่งเสริมสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางเลือกโดยครอบครัว สถานประกอบการ บุคคล

กลยุทธ์ที่ 3 : สร้างความเข้มแข็งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพด้วยการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี

3.1 พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้สืบค้นการเรียนรู้และสัมผัสกับเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม Smart Classroom

3.2 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 4 : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสู่มืออาชีพ

4.1 เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

4.2 พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

4.3 เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ประกอบการร่วมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

4.4 บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

กลยุทธ์ 5 : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

5.1 เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์กร (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

5.2 พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

5.3 เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

5.4 บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านกอก



ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวกมลชนก เกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวกมลชนก เกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. คุณครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |

3. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. คุณครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |

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

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวกมลชนก เกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. คุณครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |

5. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องทีอ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และ

แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน 2 ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวกมลชนก เกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. คุณครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |

6. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสาวกมลชนก เกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. คุณครูประจำชั้น | ผู้ช่วย |

7. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

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

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. นายบุญฤทธิ จันทโรสม | ผู้ช่วย |

8. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

- (1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. นายบุญญฤทธิ จันทโรสม | ผู้ช่วย |

9. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้การใช้การได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 1. นางณัฐติภรณ์ อินทร์ชลิบ หัวหน้า
 2. ผู้ช่วย

10. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย
 1. นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม หัวหน้า
 2. ผู้ช่วย

12. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิวังศ์ | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. นางคนางค์ อิกา | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

14. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่ โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท่าจิวทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (2) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บ รวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. นางคนางค์ ธิกา | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่
- (2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

4. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- (2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (4) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (5) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (6) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นายบุญญฤทธิ จันทโรสม | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

5. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร
- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ
- ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

6. เจ้าหน้าที่นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. นางคนางค์ อิกา | ผู้ช่วย |
| 3. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | ผู้ช่วย |

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

- (1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความ ต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|---------|
| 1. นางคนางค์ อิกา | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

8. งานสหกรณ์สถานศึกษา

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

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางณัฐติกรณ์ อินทร์ขลิบ | หัวหน้า |
|----------------------------|---------|

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

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

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม | กรรมการ |

2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

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

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม | หัวหน้า |
| 2. | กรรมการ |

3. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับก่อนประถมศึกษา

1. นางอารี ทศนาวิวัฒน์ ตำแหน่ง ครูคศ.3

ระดับประถมศึกษา

1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ ตำแหน่ง ครูคศ.3

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา อย่างเข้ม

(2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัด อบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางณัฐติภรณ์ อินทร์ขลิบ หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์

- การร้องทุกข์

(2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และ พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

(3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

➤ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

➤ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

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

➤ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ

ตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง

- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา

(3) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ

- (4) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (5) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่เวร ยาม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิม่วงค์ | ผู้ตรวจเวรกลางคืน |
| 2. นายประดิษฐ์ อุทุม | อยู่เวรยาม |

7. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหารเช้า ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

7.1 คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางเพชรศิริ เจริญศรี | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- (1) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สรรวัตร์นักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารเช้าของนักเรียนแต่ละวัน
- (2) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

7.2 ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วันจันทร์	น.ส.กมลชนก เกรียงไกร	น.ส.เบจมาศ ลาสม
วันอังคาร	นางณัฐติกรณ์ อินทร์ชลิบ	น.ส.พิมพ์ สุธเสนา
วันพุธ	นางคนางค์ ธิกา	น.ส.หทัยรัตน์ บุญประเสริฐ
วันพฤหัสบดี	นายพิพัฒน์ หอมวุฒิม่วงค์	นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม
วันศุกร์	นางเพชรศิริ เจริญศรี	น.ส.ราตรี ขุนหาญ

มีหน้าที่

- (1) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้าตามเวลาที่กำหนด การเข้า - ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- (2) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

(3) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร

(4) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

8. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	น.ส.กมลชนก เกரியงไกร น.ส.เบจมาศ ลาสม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
อังคาร	นางณัฐติกรณ์ อินทร์ขลิบ นางสาวพิมพ์ สุธสนา	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พุธ	นางคนางค์ อิกา น.ส.หทัยรัตน์ บุญประเสริฐ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พฤหัสบดี	นายพิพัฒน์ หอมวุฒิม่วงค์ นายบุญญฤฤฤทธิ์ จันทโรสม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำมาความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำมาความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	นางเพชรศิริ เจริญศรี น.ส.ราตรี ขุนหาญ	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำมาความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำมาความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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 งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. นางณัฐติกรณ์ อินทร์ชลิบ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 2. | กรรมการ |

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (2) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (3) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (4) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (5) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (6) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (7) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นายบุญญฤทธิ จันทรโสม | หัวหน้า |
|-------------------------|---------|

2. ผู้ช่วย

3. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (3) สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (4) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- (5) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (6) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- (7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ หัวหน้า
 2. ผู้ช่วย
 3. ผู้ช่วย

4. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
 - (2) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
 - (3) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
 - (4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
 - (5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
 - (6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประกอบด้วย

1. นายบุญญฤทธิ์ จันทร์โสม หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

5. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการนักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬา ภายใน / ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

6. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของ โรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือ กรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2543 ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และให้ ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละ ขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้ นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

7. งานจริยศึกษา

มีหน้าที่ จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี งามอยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
| 2. | ผู้ช่วย |

8. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัด นิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นายพิพัฒน์ หอมวุฒิมังค์ | หัวหน้า |
|----------------------------|---------|

2. ผู้ช่วย

12. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เตียง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางสาวพิมพ์ สุธเสนา หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

13. งานโภชนาการ

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

1. นางเพชรศิริ เจริญศรี หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

14. สุขาภิบาลในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล งานด้านสาธารณูปโภคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแลบำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัยและสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพพลานามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพิมพ์ สุธเสนา หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

16. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายบุญญฤทธิ จันทรโสม หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

18. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (3) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (4) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- (5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (7) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางคนางค์ อิกา หัวหน้า
2. ผู้ช่วย

19. 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 ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความ

เข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับผิดชอบต่อ รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ จัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

1.นายวิชัย ศรีคุณลา	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ประธานกรรมการ
2.นายสืบศักดิ์ สามีว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
3.นายอาคม พรหมเฮียง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
4.นายทองสา คำเงิน	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
5.นายจันทนา ศิริจำปา	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการ
6.นายบรรจง มานะสุจริตกุล	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
7.นายพิพัฒน์ หอมวุฒิวังศ์	ผู้แทนครู	กรรมการ
8.พระอาจารย์สมชัย ธีรจิตโต	ผู้แทนพระภิกษุหรือตัวแทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
9.นางกิริษา ศิริรัตนกร	ผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สืบเสาะ จัดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา

กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ถ้าที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ

จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

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

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

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