



# คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านดอน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

[www.bandon.ac.th](http://www.bandon.ac.th)

## คำนำ

โรงเรียนบ้านดอน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู พัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนบ้านดอน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านดอน

## สารบัญ

### หน้า

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านดอน	1
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านดอน	3
ฝ่ายบริหารวิชาการ	4
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	11
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	14
ฝ่ายบริหารทั่วไป	20
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	26
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	28
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	29

## การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านดอน

โรงเรียนบ้านดอน เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1 จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2566 มีนักเรียน 208 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 22 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 14 คน ครูอัตราจ้าง 5 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

### ปรัชญา

“โรงเรียนน่าอยู่ รู้ระเบียบวินัย ใส่ใจพัฒนาผลสัมฤทธิ์ สู่วิถีชีวิตพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี มีภูมิปัญญาท้องถิ่น เรียนรู้สู่อาเซียน”

### อัตลักษณ์

“ไหว้งาม น้ำใจดี”

### เอกลักษณ์

“โรงเรียนงาม ตามรอยพ่อ”

### สีประจำโรงเรียน

“สีม่วง”

### อักษรย่อของโรงเรียน

“บ.ด.”

### วิสัยทัศน์

“มุ่งพัฒนาผู้เรียน สู่โรงเรียนคุณภาพ”

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. พัฒนาสถานศึกษาให้สะอาด สวยงาม ปลอดภัย
3. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเรียนรู้
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
5. สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียมทั่วถึง และมีความเสมอภาค
6. พัฒนาผู้บริหารครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความชำนาญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่โรงเรียนคุณภาพ
7. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วม
9. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

### เป้าประสงค์

1. โรงเรียนบ้านดอน จัดการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษา
2. โรงเรียนมีความสะอาด สวยงาม น่าอยู่ และมีความปลอดภัย
3. นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ตามขีดความสามารถของตนเอง
4. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
5. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียม และทั่วถึง และมีความเสมอภาค
6. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความชำนาญในการจัดการศึกษา
7. โรงเรียนมีการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. มีการบริหารจัดการศึกษาโดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
9. นักเรียนมีการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

### กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนบ้านดอน และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาสภาพภูมิทัศน์ในโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 2 : การส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 : การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

กลยุทธ์ที่ 4 : ส่งเสริมให้ครูใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 5 : ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษสนทนาในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 6 : ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนมีคุณธรรมจริยธรรม

กลยุทธ์ที่ 7 : ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจงานอาชีพ และสร้างผลิตภัณฑ์เป็นของตนเอง

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดอน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1



## ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

### 1. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุม เพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายในด้านต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด    | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์  | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน | ผู้ช่วย |

### 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัด และประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัด และประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด    | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์  | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน | ผู้ช่วย |

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

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด    | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์  | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน | ผู้ช่วย |



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

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด    | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ      | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์  | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน | ผู้ช่วย |

5. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน มีหน้าที่ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องทีอ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน 2 ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียน และสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี/ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด   | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ     | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์ | ผู้ช่วย |

#### 6. คณะกรรมการงานวัดผล และประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัด และประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัด และประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุง และพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัด และประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด   | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ     | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางพิสมัย สารวงศ์    | ผู้ช่วย |

## 7. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัตินปฏิบัติกร และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอก และตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1 , 2 , 3 , 4 , 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ   | ผู้ช่วย |

## 8. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้ กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

- (1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตรของ

สถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตร และหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์ และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้ และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน (หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์ และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด | หัวหน้า |
| 2. นางพิณทิพย์ สมใจ   | ผู้ช่วย |
| 3. นางพิสมัย สารวงศ์  | ผู้ช่วย |

## 9. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
  2. จัด และพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย
  3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
  4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
  5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิง
  6. จัดบรรยากาศ สถานที่ และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
  7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
  8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
  9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
  10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. นางศิริขวัญ นามหนด | หัวหน้า |
|-----------------------|---------|

## 10. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
3. พัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางศิริขวัญ นามหนด	หัวหน้า
2. นางพิณทิพย์ สมใจ	ผู้ช่วย
3. นางพิสมัย สารวงศ์	ผู้ช่วย

## 12. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทาง เรื่อง การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบ และการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางเขมนิจ ชัยชมภู	หัวหน้า
2. นายประกอบ เทพดวงแก้ว	ผู้ช่วย
3. นางพิสมัย สารวงศ์	ผู้ช่วย

### 13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) จัดทำ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
  1. นางพิณทิพย์ สมใจ หัวหน้า
  2. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน ผู้ช่วย

### 14. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอก และภายใน
- (5) ให้ข้อเสนอ และในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (6) ปรับปรุง และพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางพิณทิพย์ สมใจ      | หัวหน้า |
| 2. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเมธิยา นามวงศ์  | ผู้ช่วย |
| 4. นางศิริขวัญ นามหนด    | ผู้ช่วย |

#### 15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
  1. นางสาวเมธิยา นามวงศ์                      หัวหน้า
  2. หัวหน้าช่วงชั้น                              ผู้ช่วย

## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษา และระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

### 1. การจัดทำแผน และบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบ ประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลดอนศิลาทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณ และสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย
  1. นางสาวอ้อยทิพย์ กันทะวี หัวหน้า
  2. นางสาวอรอนงค์ จันทร์ตะวงค์ ผู้ช่วย
  3. นายรณชัย สิงห์คำ ผู้ช่วย
  4. นางเขมนิจ ชัยชมภู ผู้ช่วย

### 2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- (2) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายรณชัย สิงห์คำ หัวหน้า
2. นางเขมนิจ ชัยชมภู ผู้ช่วย

### 3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือไม่
- (2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ
  1. นายรณชัย สิงห์คำ หัวหน้า
  2. นางเขมนิจ ชัยชมภู ผู้ช่วย

### 4. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน
- (2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- (4) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (5) ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- (6) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
  1. นางสาวศรัณยา ไชยชมภู หัวหน้า

### 5. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
  1. นางอ้อยทิพย์ ราชปิ่นตึบ หัวหน้า
  2. นางสาวอรอนงค์ จันทระวงค์ ผู้ช่วย

## 6. เจ้าหน้าที่นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางอ้อยทิพย์ ราชปิ่นตึบ หัวหน้า
2. นางสาวอรอนงค์ จันทระวงค์ ผู้ช่วย

## 7. การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์

มีหน้าที่

- (1) สสำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการประกอบด้วย
  1. นายรณชัย สิงห์คำ หัวหน้า
  2. นางเขมนิจ ชัยชมภู ผู้ช่วย

## 8. งานสหกรณ์สถานศึกษา

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

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์   | หัวหน้า |
| 2. นายรัฐพงศ์ กุณณา      | ผู้ช่วย |
| 3. นางพรวิไล กันธาสุวรรณ | ผู้ช่วย |

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

### 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานบุคลากรตามคำสั่ง และตามโครงสร้างงาน ประกอบด้วย การจัดองค์กร การเพิ่มศักยภาพของครู ส่งครูเข้ารับการอบรม การสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู วินัยการรักษาวินัย เวย์ยามรักษาการณ์ เวย์ประจำวัน และอื่น ๆ ที่ทำให้งานเกิดคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย

- |                      |         |
|----------------------|---------|
| 1. นางพิสมัย สารวงศ์ | หัวหน้า |
| 2. นายสุกรี เทพชาติ  | กรรมการ |

### 2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

มีหน้าที่จัดทำ และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วันเดือนปีเกิด ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดูแลตรวจสอบ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| 1. นายสุกรี เทพชาติ           | หัวหน้า |
| 2. นางพิสมัย สารวงศ์          | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานบริหารฝ่ายต่าง ๆ | กรรมการ |

### 3. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้าน  
บริหารวิชาการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ  
กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวัน หรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้  
ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระดับก่อนประถมศึกษา

1. นางสาวณัฐกานต์ รักขัน ตำแหน่ง ครู

### ระดับประถมศึกษา

1. นางศิริขวัญ นามหนด ตำแหน่ง ครู

### 4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- (1) การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติ  
หน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และ  
บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงาน  
ตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ  
ประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม
- (2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ  
จำเป็นในการพัฒนาตนเองของครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา มีการส่ง  
ครูเข้ารับการอบรมจัดอบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการ  
พัฒนา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา
- (3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครู และ  
บุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรม หรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้  
ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตาม  
และประเมินผลการพัฒนา

(4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายสุกรี เทพชาติ หัวหน้า
2. นางพิสมัย สารวงศ์ ผู้ช่วย

## 5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแล เรื่อง วินัย และการรักษาวินัยของครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
  - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - การอุทธรณ์
  - การร้องทุกข์
- (2) การเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญ และกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- (3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
  - การขอลาออกจากราชการ
  - การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
  - การออกจากราชการไว้ก่อน
  - การออกจากราชการ เพราะเหตุรับราชการนาน หรือเหตุทดแทน
    - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
    - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
    - กรณีสั่งให้ออกจากราชการ เพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มี

สัญญาชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน
- ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
  - กรณีมีมลทินมัวหมอง
  - กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

## 6. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (2) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (3) ดูแล และดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- (4) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (5) ติดตามผลการอยู่เวรยาม และสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
ทำหน้าที่เวร ยาม ประกอบด้วย
  1. นายสุกรี เทพชาติ                      ผู้ตรวจเวรกลางคืน

## 7. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่ และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

### 7.1 คณะกรรมการด้านอาหาร และโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญแข พรมรัตน์                      หัวหน้า

## 2. นางสาวเมธิยา นามวงศ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- (1) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สारวัตรนักเรียน เพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน
- (2) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียน และทางราชการ

### 7.2 ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วันจันทร์	ครูประจำชั้นแต่ละชั้น
วันอังคาร	ครูประจำชั้นแต่ละชั้น
วันพุธ	ครูประจำชั้นแต่ละชั้น
วันพฤหัสบดี	ครูประจำชั้นแต่ละชั้น
วันศุกร์	ครูประจำชั้นแต่ละชั้น

มีหน้าที่

- (1) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า – ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- (2) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
- (3) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน - หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร
- (4) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

## 8. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่ และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นางเพ็ญแข พรมรัตน์ นางอ้อยทิพย์ ราชปิ่นดีบ นายธราดล คำแสง นางสาวณัฐนิชา นาคำ	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
อังคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวเมธิยา นามวงศ์</li> <li>2. นางพรวิไล กันธาสุวรรณ</li> <li>3. นายรัฐพงศ์ กุณณา</li> </ol>	<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>- ดูแลการเล่นของนักเรียน และรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
พุธ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายธชัย สิงห์คำ</li> <li>2. นางสาวเขมนิจ วังเสาร์</li> <li>3. นางสาวนิภาพร จับใจนาย</li> <li>4. นายทองแดง วุฒิเสลา</li> </ol>	<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>- ดูแลการเล่นของนักเรียน และรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>
พฤหัสบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางพิสมัย สารวงศ์</li> <li>2. นายประกอบ เทพดวงแก้ว</li> <li>3. นางศิริขวัญ นามหนด</li> </ol>	<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>- ดูแลการเล่นของนักเรียน และรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
ศุกร์	1. นางพิณทิพย์ สมใจ 2. นางสาวอรอนงค์ จันทร์ตะวงค์ 3. นายรณชัย พรหมชัย	<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>- ดูแลการเล่นของนักเรียน และรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน</li> <li>- ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)</li> </ul>



## ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสาน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริม และประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษา และหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

### 1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว	หัวหน้าการบริหารทั่วไป
2. นายรัฐพงศ์ กุณณา	กรรมการ
3. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์	กรรมการ
4. นายรณชัย พรหมชัย	กรรมการ
5. นางพิสมัย สารวงศ์	กรรมการ
6. นายธราดล คำแสง	กรรมการ
7. นางสาวนิภาพร จัปใจนาย	กรรมการ
8. นางสาวศรัณยา ไชยชมพู	กรรมการ

มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงาน หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
2. รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
3. จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)

5. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
  6. เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
  7. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
  8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย
1. นางสาวศรัณยา ไชยชมภู หัวหน้า

### 3. การส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
  - (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
  - (3) สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
  - (4) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
  - (5) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้าน อุปกรณ์ งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - (6) ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีไทยแก่ชุมชน
  - (7) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว หัวหน้า
  2. นางพิสมัย สารวงศ์ ผู้ช่วย

### 4. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบ และ  
เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- (2) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- (3) ประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผน และพัฒนางาน

- (4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
  - (5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
  - (6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประกอบด้วย

1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว	หัวหน้าการบริหารทั่วไป
2. นายรัฐพงศ์ กุณณา	กรรมการ
3. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์	กรรมการ
4. นายรณชัย พรหมชัย	กรรมการ
5. นางพิสมัย สารวงศ์	กรรมการ
6. นายธราดล คำแสง	กรรมการ
7. นางสาวนิภาพร จีบใจนาย	กรรมการ
8. นางสาวศรัณยา ไชยชมภู	กรรมการ

#### 5. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วยกิจกรรมนักเรียน กรรมการนักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬา ภายใน/ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ – เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว	หัวหน้า
2. นางพิสมัย สารวงศ์	กรรมการ
3. นายรัฐพงศ์ กุณณา	กรรมการ
4. นายธราดล คำแสง	กรรมการ
5. นายรณชัย พรหมชัย	กรรมการ
6. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์	กรรมการ
7. นางสาวนิภาพร จีบใจนาย	กรรมการ
8. คณะครูและบุคลากรทุกคน	กรรมการ

#### 6. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของ โรงเรียน และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบวินัย หรือ กรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวน และลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ.2543 ตามแต่กรณีโดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักในการลงโทษ และให้ทำ

การกำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละขั้นตอน โดยให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครู หรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบข้อบังคับ และบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจา และอักษร ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว  | หัวหน้า |
| 2. นางพิสมัย สารวงศ์     | กรรมการ |
| 3. นายรัฐพงศ์ กุณณา      | กรรมการ |
| 4. นายธราดล คำแสง        | กรรมการ |
| 5. นายรณชัย พรหมชัย      | กรรมการ |
| 6. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์   | กรรมการ |
| 7. นางสาวนิภาพร จีบใจนาย | กรรมการ |
| 8. คณะครูและบุคลากรทุกคน | กรรมการ |

#### 7. งานจริยศึกษา

มีหน้าที่จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงามอยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวด เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว    | หัวหน้า |
| 2. นางอ้อยทิพย์ ราชปิ่นดีบ | ผู้ช่วย |
| 3. นางพิณทิพย์ สมใจ        | ผู้ช่วย |

#### 8. งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่าง ๆ ปลุกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว  | หัวหน้า |
| 2. นางพิสมัย สารวงศ์     | กรรมการ |
| 3. นายรัฐพงศ์ กุณณา      | กรรมการ |
| 4. นายธราดล คำแสง        | กรรมการ |
| 5. นายรณชัย พรหมชัย      | กรรมการ |
| 6. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์   | กรรมการ |
| 7. คณะครูและบุคลากรทุกคน | กรรมการ |

## 2. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เติง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตร หรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดการให้แก่นักเรียนจัดหายา และเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอแก่นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการรับวัคซีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติรายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางพิสมัย สารวงศ์ หัวหน้า

## 13. งานโภชนาการ

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน และที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติก และขวดน้ำพลาสติก ควบคุม และตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน และผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการตรวจสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์ หัวหน้า
2. นางสาวเมธิยา นามวงศ์ ผู้ช่วย
3. นายรณชัย พรหมชัย ผู้ช่วย

## 14. สุขาภิบาลในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานด้านสาธารณสุขโรคให้ใช้การได้ดีตลอดเวลา ดูแลบำรุงรักษา สภาพสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปราศจากมลภาวะการบริการด้านไฟฟ้า น้ำดื่ม น้ำใช้ และอุปกรณ์กักเก็บให้ปลอดภัย และสะอาดตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาถนน ร่องน้ำ อุปกรณ์การเล่นอื่น ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัย ที่สมบูรณ์แข็งแรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว หัวหน้า
2. นายรัฐพงศ์ ภูณณา ผู้ช่วย

## 16. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| 1. นายรณชัย สิงห์คำ    | หัวหน้า |
| 2. นายรณชัย พรหมชัย    | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวศรัณยา ชยชมภู | ผู้ช่วย |

## 18. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
  - (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
  - (3) ให้ความรู้ และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
  - (4) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
  - (5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่น ๆ
  - (6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
  - (7) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
  - (8) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. นายประกอบ เทพดวงแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางพิสมัย สารวงศ์    | ผู้ช่วย |
| 3. นางศิริขวัญ นามหนอง  | ผู้ช่วย |

## 19. คณะกรรมการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ ให้ความเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของต้นสังกัด รวมทั้งความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น รับทราบให้ความเห็น และขอเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายของเทศบาลนคร และความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาแนว

ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้ง และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาให้ความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชน และท้องถิ่นให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบ และการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นมีอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. นายสมเกียรติ พรหมชัย | ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน        |
| 2. นางเพ็ญแข พรหมรัตน์  | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน              |
| 3. นายสุกรี เทพชาติ     | กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขานุการ |

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานที่ 1** ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กร หรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงาน หรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

**มาตรฐานที่ 2** ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาดด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้นในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

**มาตรฐานที่ 3** มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพการมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

**มาตรฐานที่ 4** พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

**มาตรฐานที่ 5** พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

**มาตรฐานที่ 6** จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยม และนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

**มาตรฐานที่ 7** รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการ



ปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยครูนำเสนอรายงาน การปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนนั้น ๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุง และพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

#### **มาตรฐานที่ 8** ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติ และปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

#### **มาตรฐานที่ 9** ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

#### **มาตรฐานที่ 10** ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานของสถานศึกษาให้ชุมชน และสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

#### **มาตรฐานที่ 11** แสวงหา และใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหา และใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวม ข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

#### **มาตรฐานที่ 12** สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของ

ปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์ หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองเห็นมุมในทุก ๆ โอกาสมองเห็นแนวทางที่น่าสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

## จรรยาบรรณของวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- (1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอมา
- (2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- (4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
- (5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

- (1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน และกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

## จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

## จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อ และต้องไม่ 12 ข้อ

จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

### 11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

1. ต้อง รู้ก่อน
2. ต้อง สอนทวนซ้ำ
3. ต้อง ทำให้เห็น
4. ต้อง เน้นปฏิบัติ
5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ
6. ต้อง ชี้พิกษัยให้กลัว
7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์
8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา
9. ต้อง รักษาตึกอย่างเคร่งครัด
10. ต้อง วัต และประเมินผลอย่างเที่ยงตรง
11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์

### 12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

1. หน้าบึ้ง หน้าอ
2. ด่าทอ หยาบคาย
3. มาสอนสายเป็นประจำ
4. ชักนำไปเชื้อโซกลาง
5. พูดอย่างทำอย่าง
6. วางท่า หรือเชื่องซึม
7. ลืมเตรียมการสอน
8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้
9. แต่งกายหวิ้อหาว
10. วึ่งหาบบายมุข
11. ก่อทุกขให้ผู้อื่น
12. ผินใจเวลาสอน