



คู่มืองานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ	๔
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ	๗
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๘
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	1๗
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป	2๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	3๕
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	3๘
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	3๙

การจัดการศึกษาของโรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 จัดการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 256๘ มีนักเรียน ๑๖๓ คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 1๙ คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน เป็นครูประจำการ ๑๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน นักการภารโรง ๑ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๓ คน และเจ้าหน้าที่ ICT TALENT ๑ คน

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า – ขาว

อักษรย่อของโรงเรียน

ช.บ.ม.

วิสัยทัศน์

โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 เป็นโรงเรียนน่ายุ่ นักเรียนสุขภาพดีมีความรู้คู่คุณธรรม นำครูสู่มาตรฐาน ประสานชุมชนร่วมพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้สะอาดและน่ายุ่ เอื้อต่อการเรียนรู้
2. เสริมสร้างให้ผู้เรียนสุขภาพดี มีความรู้และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. ให้ชุมชนและองค์กรในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
5. จัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดและน่ายุ่ เอื้อต่อการเรียนรู้
2. นักเรียนมีสุขภาพดี มีความรู้และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ครูปรับพฤติกรรมการเรียนการสอน นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาพัฒนางานในวิชาชีพ
4. ชุมชนและองค์กรท้องถิ่นได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
5. นักเรียนมีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และนำความรู้มาใช้ในการชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนบ้านชุมชนบ้านหม้อ และแนวทางการพัฒนา

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเน้นกระจายอำนาจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชนในการบริหารจัดการศึกษา
2. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เต็มศักยภาพ
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. พัฒนาครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

จุดเน้น

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระหลักเพิ่มขึ้น
2. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 อ่านออก เขียนได้
3. เพิ่มศักยภาพนักเรียนด้านภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
4. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ลดการออกกลางคัน
6. ครูและสถานศึกษา ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
7. โรงเรียนมีระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

อัตลักษณ์โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

“ฟันใส ไหว้สวย”

เอกลักษณ์โรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ

“โรงเรียนสะอาด ร่มรื่น”

กลยุทธ์ระดับองค์กร

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเน้นกระจายอำนาจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชนในการบริหารจัดการศึกษา
2. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เต็มศักยภาพ
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. พัฒนาครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

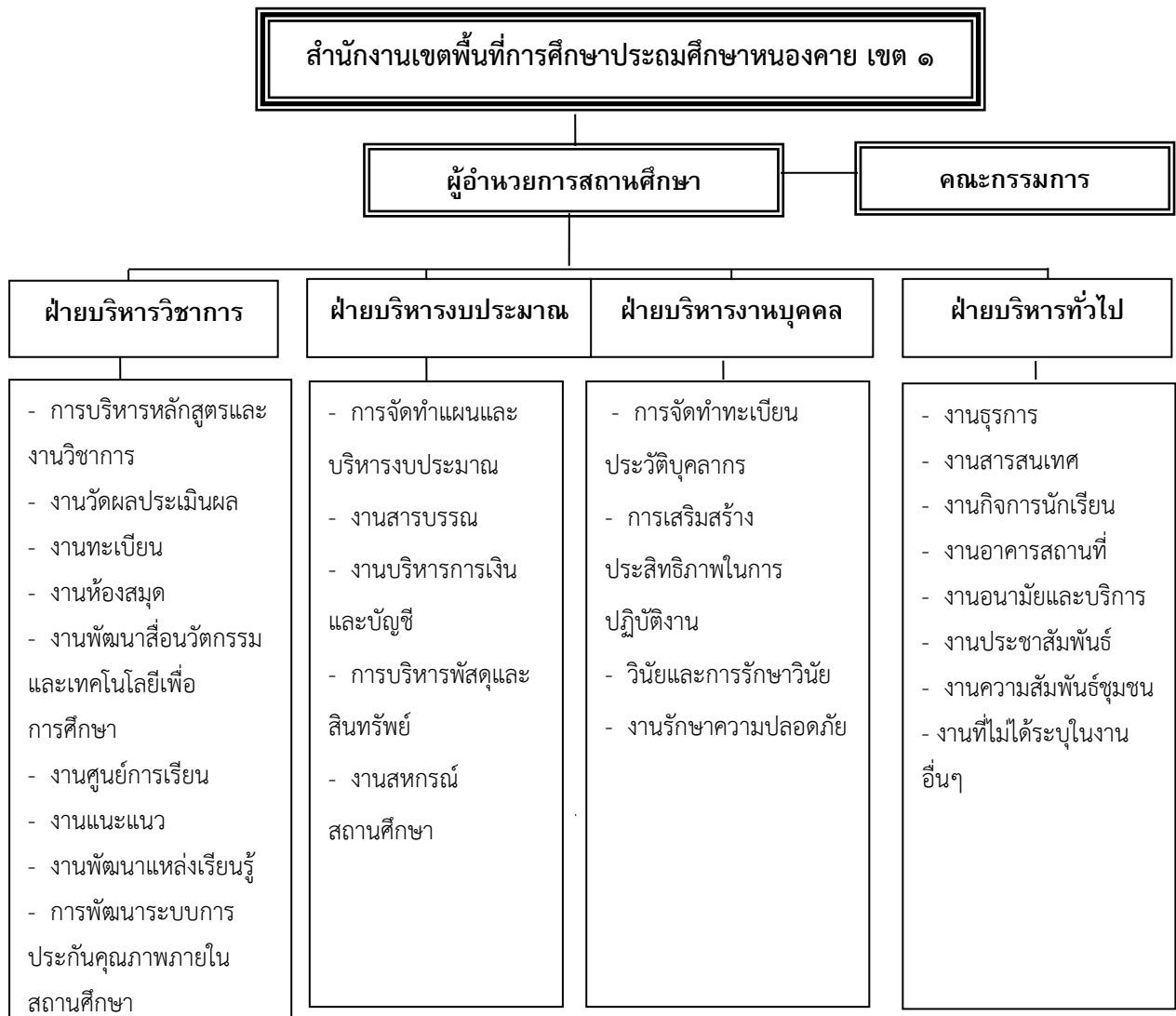
1. พัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
2. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
3. พัฒนาระบบการจัดการและบริการ ด้านสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ผู้ปกครอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. พัฒนาคุณภาพของครู ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

กลยุทธ์ระดับโครงการ

1. โครงการพัฒนาหลักสูตร
2. โครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการนักเรียน
3. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
4. โครงการโรงเรียนคุณธรรม
5. โครงการนิเทศแบบมีส่วนร่วม
6. โครงการประกันคุณภาพภายใน
7. โครงการทัศนศึกษานอกสถานที่
8. โครงการจัดกิจกรรมลูกเสือ
9. โครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
10. โครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
11. โครงการจัดซื้อ จัดหาวัสดุสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน
12. โครงการอาหารกลางวัน
13. โครงการอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
14. โครงการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
15. โครงการจัดหาวัสดุสำนักงาน
16. โครงการสาธารณูปโภค
17. โครงการพัฒนาบุคลากร

18. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ
19. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
20. โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
21. โครงการประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
22. โครงการแข่งขันกีฬานักเรียน
23. โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ
24. โครงการโรงเรียนประชารัฐ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชนบ้านหม้อ



ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน 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. นายนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิณา โยธาคามี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางสาวสุกัญญา ศรีสงคราม | ตำแหน่ง ครู |

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(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) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. นายนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิณา โยธาคำมี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางสาวสุกัญญา ศรีสงคราม | ตำแหน่ง ครู |

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

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. นายนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
|---------------------|-----------------------------|

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิณา โยธาคำมี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางผกามาศ จันทรีใส | ตำแหน่ง ครู |
| 6. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 7. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |

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

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. นายนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิณา โยธาคำมี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางผกามาศ จันทรีใส | ตำแหน่ง ครู |
| 6. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 7. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |

5. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน 2 ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. นายนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิณา โยธาคำมี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางผกามาศ จันทรีใส | ตำแหน่ง ครู |
| 6. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |

6. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

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

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. นายณพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววิภา โยธาคามี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางกอบปรกัญญ์ บทมมัตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางผกามาศ จันทร์ใส | ตำแหน่ง ครู |
| 6. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 7. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |

7. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัตินปฏิบัติกร และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนนอกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

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

1. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
3. นางสาววิณา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
4. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู

8. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

(1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา

(2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้ว การให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้อัตราที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

1. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางวรารภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
3. นางสาววีณา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
4. นางกอบปรกัญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู
5. นางผกามาศ จันทรีใส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู

9. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีให้การได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหา

ความรู้และความบันเทิง

6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดลอม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียนปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 2. นางสาวรังสิมา จันทรีใส | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

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 ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาประกอบด้วย

1. นายนพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรีไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวรภาภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรีไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอนิทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
18. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

12. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนว

ให้กับนักเรียน

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรีไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บทมมัตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวรารภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิภา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรีไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ธุรการ
17. นางอนิทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
18. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

1. นายนพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอบปรกัญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชานาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

14. นางสาวสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำโบรัก	ตำแหน่ง ธุรการ
17. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
18. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

14. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางวรารัตน์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
3. นางสาววิณา โยธาคำมี	ตำแหน่ง ครู
4. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง ครู
5. นางสาวสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครู

15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (4) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. นายณพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาววีณา โยธาคำมี | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางสาวสุกัญญา ศรีสงคราม | ตำแหน่ง ครู |

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท่างิ้วทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

หัวหน้า/เจ้าหน้าที่บัญชี นางสาวอุไรพร นครธรรม ตำแหน่ง ครู

เจ้าหน้าที่การเงิน	นางสาวรังสิมา จันทรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (2) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

- (2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

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. นายณพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุกรการ |

5. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบความ

ถูกต้อง ของเอกสาร

- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

6. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. . นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
|---------------------------|-------------|

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

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

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 2. นางสาวจิราพร แปนญ | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย การกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

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

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. นางผกามาศ จันทรใส | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางกอปรกาญจน์ บพมาตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

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

1. นางกอบปรกัญจน์ บหมาศย์ ตำแหน่ง ครู

3. หัวหน้าระดับ

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

ระดับก่อนประถมศึกษา

1. นางสาววีณา โยธาคำมี ตำแหน่ง ครู
2. นางสาวอุไรพร นครธรรม ตำแหน่ง ครู

ระดับประถมศึกษา

1. นางวราภรณ์ บำรุงรส ตำแหน่ง ครู
2. นางกอบปรกัญจน์ บหมาศย์ ตำแหน่ง ครู
3. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล ตำแหน่ง ครู
4. นางผกามาศ จันทรีโส ตำแหน่ง ครู

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ

จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

(2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการส่งครูเข้ารับการอบรมจัดอบรมภายในสถานศึกษา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

(3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายนพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคำมี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาพรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - การอุทธรณ์
 - การร้องทุกข์
- (2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- (3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้านสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
 - การขอลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - การออกจากราชการไว้อ่อน
 - การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน

ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหยอนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- 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. นางนพพร จันทะราช | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นายภาณุพงศ์ วิทยากุมิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT |
| 3. นายนายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล | ตำแหน่ง ครู |

7. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหาร ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. นางสาวผกามาศ จันทรไส | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางกอปรกาญจน์ บหมาดย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางวราภรณ์ บำรุงรส | ตำแหน่ง ครู |
| 5. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |
| 6. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 7. นางสาววิภา โยธาคามี | ตำแหน่ง ครู |

8. นางสาวชฎาพรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
9. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรังสิมา จันทรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
13. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ธุรการ
16. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
17. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

มีหน้าที่

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

7.2 ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วัน	ชื่อ สกุล ครูเวร	ชื่อ สกุล ครูตรวจเวร
วันจันทร์	นางสาวอุไรพร นครธรรม นางสาวปราณี จำไกร นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	นายนพพร จันทะราช
วันอังคาร	นางสาวกมลภาณุจณ์ บทมาตย์ นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว นางสาววิณา โยธาคามี นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	นายนพพร จันทะราช
วันพุธ	นางวราภรณ์ บำรุงรส นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	นายนพพร จันทะราช
วันพฤหัสบดี	นางผกามาศ จันทรีใส นางสุกัญญา ศรีสงคราม นายพลพร จันทะราช	นายนพพร จันทะราช

	นางสาวชฎาวรรณ มุข พรหม	
วันศุกร์	นางสาวจิราพร แป้นภู นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ นางสาวรังสิมา จันทรใส	นายณพพร จันทะราช

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 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นางสาวอุไรพร นครธรรม นางสาวปราณี จำไกรภัก นางอโนทัย ชันแก้ว	- หักหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
อังคาร	นางสาวกอปรกาญจน์ บพมาตย์ นางสาวอนุริดา ปราบคนชั่ว	- หักหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน

	นางสาววีณา โยธาคำมี นายภานุพงศ์ วิทยาภูมิ	- ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
--	---	--

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
พุธ	นางวรารภรณ์ บำรุงรส นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พฤหัสบดี	นางผกามาศ จันทรไส นางสุกัญญา ศรีสงคราม นายพลพร จันทะราช นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	นางสาวจิราพร แบนภู นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ นางสาวรังสิมา จันทรไส	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - 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. นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายภานุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้าน วิชาการ 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) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. นางกอปรกาญจน์ บทมัตย์ | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุรการโรงเรี |

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. นางผกามาศ จันทโร | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวจิราพร แบนภู | ตำแหน่ง ครู |
| 3. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| 4. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 5. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| 6. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุรการโรงเรียน |

4. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- (2) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ

ต่าง ๆ

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

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน |
| 4. นายภานุพงศ์ วิทยาภูมิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT |

5. งานกิจการนักเรียน

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

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน |
| 4. นายภานุพงศ์ วิทยาภูมิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT |

6. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำความผิดระเบียบวินัย หรือกรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ.2543 ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละ

ขั้นตอน โดยให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจ้งให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

1. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรีไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคามี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนัธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรีไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอโนทัย ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๑๘. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

7. งานจริยศึกษา

มีหน้าที่ จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม อยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรีไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บทมาตย์	ตำแหน่ง ครู

4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคำมี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ मुखพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรีใส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอโนทัย ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๑๘. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

8. งานอาคารสถานที่

มีหน้าทำงานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่าง ๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด และอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. นายนพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรีใส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอบปรกัญจน์ บหมาดย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นครธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคำมี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ मुखพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชั่ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ดังตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรีโส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปราณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๑๘.นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

9. งานอนามัยและบริการ

มีหน้าที่บริการ จัดกิจกรรม งานเกี่ยวกับขอข่ายอนามัยโรงเรียน นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และควบคุมดูแลให้บริการด้านสุขภาพของนักเรียน จัดให้มีห้องพยาบาลที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ประกอบด้วย เติยง ยารักษาโรค อุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาล และมีผู้รับผิดชอบตลอดเวลา การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติด จัดทำบัตรหรือให้คำแนะนำในการทำบัตรแก่นักเรียนปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งการกำจัดเหาให้กับนักเรียนจัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอให้นักเรียนเข้ารับการตรวจสุขภาพในส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ศูนย์สาธารณสุขหรือโรงพยาบาลให้คำแนะนำตลอดจนการร่วักชีนประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนด จัดทำทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ทำสถิติ รายงานการใช้ห้องพยาบาลจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับงานอนามัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
2. นางสาวปราณี จำไกร ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน

10. งานโภชนาการ

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

1. นางผกามาต จันทรีโส ตำแหน่ง ครู

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรังสิมา จันทรีไส | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

11. สุขภาพภายในโรงเรียน

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

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. นายวุฒิสาร ห่วงศิริสกุล | ตำแหน่ง ครู |
| 2. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| 3. นางสาวปราณี จำไกร | ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน |
| 4. นายภานุพงศ์ วิทยาภูมิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT |

12. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอุไรพร นครธรรม | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางสาวจิราพร แป้นภู | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรังสิมา จันทรีไส | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

13. 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. นายณพพร จันทะราช	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวผกามาศ จันทรไส	ตำแหน่ง ครู
3. นางกอปรกาญจน์ บพมาตย์	ตำแหน่ง ครู
4. นายวุฒิสาน ห่วงศิริสกุล	ตำแหน่ง ครู
5. นางวราภรณ์ บำรุงรส	ตำแหน่ง ครู
6. นางสาวจิราพร แป้นภู	ตำแหน่ง ครู
7. นางสาวอุไรพร นกธรรม	ตำแหน่ง ครู
8. นางสาววิณา โยธาคำมี	ตำแหน่ง ครู
9. นางสาวชฎาวรรณ มุขพรหม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
10. นางสาวสุภาวดี คลังชำนาญ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
11. นางสาวอนุธิดา ปราบคนชัว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12. นางสาวรัชฎาภรณ์ ตั้งตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13. นางสาวรังสิมา จันทรไส	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
14. นางสุกัญญา ศรีสงคราม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
15. นายพลพร จันทะราช	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
16. นางสาวปรางณี จำไกร	ตำแหน่ง ชุกรการ
17. นางอโนทิพย์ ชันแก้ว	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๑๘. นายภาณุพงศ์ วิทยาภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ICT

14. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น

ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน 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 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 และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา 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 สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา

ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล้าที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแถมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและ วิชาชีพ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดี งามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึด มั่นในระบอบคุณธรรม 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 ชี้นำให้กลับ |
| 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. ชักนำไปเชื่อโซ่กลาง |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง | 6. วางท่าหรือเชื่องซึม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้ |
| 9. แต่งกายหวือหวา | 10. วีนหาบายนมุข |
| 11. ก่อทุกข์ให้ผู้อื่น | 12. ผินใจเวลาสอน |