

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านชะโนด 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนบ้านชะโนด 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จาก ประสบการณ์กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู พัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดีความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ผู้ปฏิบัติ หน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โรงเรียนบ้านชะโนด 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และ ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านชะโนด 1

สารบัญ

	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านชะโนด 1	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านชะโนด 1	4
ฝ่ายบริหารวิชาการ	5
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	10
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	13
ฝ่ายบริหารทั่วไป	15
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	23
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	25
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	26

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านชะโนด 1

โรงเรียนบ้านชะโนด 1 เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี จัดการศึกษา ระดับปฐมวัย จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2565 มีนักเรียน 141 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 18 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 15 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

คำขวัญ

“การเรียนดี กีฬาเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม นำพัฒนา”

ปรัชญา

โยคา เว ชายเต ฤริ

สีประจำโรงเรียน

“สีชมพู ฟ้า ”

อักษรย่อของโรงเรียน

“ ช.น. 1 ”

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านชะโนด 1 มุ่งจัดการศึกษาให้นักเรียนใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์”

พันธกิจ

“พัฒนาคุณภาพครู นักเรียนและการบริหารการจัดการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

เป้าประสงค์

1. นักเรียนเป็นคนดี เก่ง และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ
3. ชุมชน องค์กรท้องถิ่น เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
4. ได้รับการพัฒนาตนเองสู่ครูมืออาชีพ
5. โรงเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเป็นที่ยอมรับของชุมชน

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนบ้านชะโนด 1 และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพนักเรียน ครูและผู้บริหารให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการการศึกษาทั้งระดับปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพนักเรียนให้เกิดสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ 4 : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคีเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาระบบการจัดการและการให้บริการ ด้านสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านชะโนด 1



ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมใน การวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงาน หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียน จะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตร สถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและ พัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้การออกแบบการจัดการ เรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติ จะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

1. นางสาวสิรินาฏ ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
2. นางสาวอรพิน ปัทม	ครู	รองหัวหน้าวิชาการ
3. นางสาวจามจรี อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.นางสาวสิรินาฏ ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวอรพิน ปัทม	ครู	กรรมการ
3.นางสาวพรธนิภา หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.นางกุลสิริ จันทรโคตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
5.นางสาวจามจรี อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น
- 2) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสารต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3) นิเทศ ติดตาม การใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

3. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.นางกุลวดี ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวสิรินาฏ ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางสาวอรพิน ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.นายวุฒิพงษ์ ป้องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.นางกุลสิริ จันทรโคตร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) ติดตามการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสารต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 3) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาชีพครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4. การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอน

1.นางสาวสิรินาฏ	ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

- 1) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอน
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดผล ให้ได้มาตรฐานอย่างเป็นระบบ
- 4) ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำรายงานผลการวัดผลประเมินผลและนำข้อมูลไปพัฒนาตามกิจกรรม

5. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ
3.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการ
4.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมครูให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ประสานร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

6. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1.นายทัศนะ คล่องดี	ครู	ประธานกรรมการ
2.นางกฤษฎาภรณ์ สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ
3.นางสาวพรณิภา หนองแคน	ครู	กรรมการ
4.นางสาวนภาพร พาลีภัก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- 2) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 3) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- 4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน กับองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- 5) ประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1.นายอนุชินต์ เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นายชยพล ชนะคุณ	ครู	กรรมการ
3.นายทัศนะ คล่องดี	ครู	กรรมการ
4.นายวุฒิมพงษ์ ป้องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.นางกุลสิริ จันทรโคตร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และในชุมชน
- 2) พัฒนาแหล่งเรียนรู้และบริการให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

8. การนิเทศภายใน

1.นางบุญเพ็ญ ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดระบบนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)
- 3) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

9. การแนะนำการศึกษา

1.นายอนุชินธ์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
4.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดระบบแนะนำแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 2) ดำเนินการแนะนำการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- 3) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะนำการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะนำการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะนำภายในเขตพื้นที่การศึกษา

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การศึกษา สสำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- 3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และการส่งเสริมและสนับสนุนงาน

วิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางสาวสิรินาฏ	ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5.นางสาวจามจุรี	อินไชยา	ครู	กรรมการ
6.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- 3) สืบหาข้อมูลและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

12. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา

- | | | | |
|------------------|---------|-------------|---------------------|
| 1.นางสาวอรพิน | ปัทม | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวจามจุรี | อินไชยา | ครู | กรรมการ |
| 3.นายวุฒิพงษ์ | ป๋องทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 4.นางสาวพรรณนิภา | หนองแคน | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดระบบประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
- 2) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- 3) วางแผนคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 4) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ SAR ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

13. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสารหลักสูตรท้องถิ่น

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ | ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางกุลวดี | ใจสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3.นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4.นางกุลสิริ | จันทร์โคตร | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
- 2) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมชุมชนท้องถิ่น
- 3) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรท้องถิ่นให้เหมาะสม

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1.นางพัทตร์พิมล ยืนสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
2. นายชยพล ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
3. นายทัศนะ คล่องดี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางอุไรวรรณ แลดี	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
5. นางกฤษฎาภรณ์ สุวรรณไตรย์	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน

2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.นายทัศนะ คล่องดี	ครู	ประธานกรรมการ
2.นางอุไรวรรณ แลดี	ครู	กรรมการ
3.นายวุฒิมพงษ์ ป้องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.นางสาวพรรณนิภา หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
- 2) ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
- 4) นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5) ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติและเผยแพร่แก่สาธารณชน

- 6) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดให้การเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน
- 7) จัดทำแผนการติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายของสถานศึกษา
- 8) ประสาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- 9) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของสถานศึกษา เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

3. การจัดสรรงบประมาณและติดตาม

1.นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
3.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
4.นายวุฒิพงษ์	ป่องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไทรย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.โดยตรง
- 4) ดำเนินการให้มีการอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
- 5) ดำเนินการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 6) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 7) รายงานการใช้งบประมาณ
- 8) รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา
- 9) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นไปได้ในระดับสูง
- 10) จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันวิเคราะห์
- 2) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ
- 3) แยกประเภท จัดทำทะเบียนทรัพย์สินที่รับบริจาค จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ที่สามารถตรวจสอบได้
- 4) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายทรัพย์สินที่รับบริจาค พร้อมจัดมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้

5. การดำเนินงานการเงิน

1.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	ประธานกรรมการ
2.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ
3.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการ
5.นายวุฒิพงษ์	ป้องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6. การดำเนินงานการบัญชี

1.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	ประธานกรรมการ
2.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ
3.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบ
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. การดำเนินงานการพัสดุและสินทรัพย์

1.นายชยพล	ชนะเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
2.นายทัศนะ	รองชนะเลิศ	ครู	กรรมการ
3.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครู	กรรมการ
4.นายวุฒิมพงษ์	ป้อมทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดี ที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะ ให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

1.คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

1.นางกุลวดี ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล
2. นางภัศรา เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางกุลสิริ จันทโรตร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

2.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.ว่าที่ร.ต. ปรีดา	ก้องเสียง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์ความต้องการและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 2) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- 3) ดำเนินสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา

3.การจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน

1.ว่าที่ร.ต.ปรีดา	ก้องเสียง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ออกคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบภาระงานตามหน้าที่
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.การเสริมสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางกุลวดี ใจสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานขวัญกำลังใจ
- 2) จัดระบบและให้บริการด้านสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประสานงานการให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1.นางกุลวดี | ใจสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3.นางสาวภัสรา | เมืองโคตร | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รวบรวมพระราชบัญญัติเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) พิจารณาเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.ประเมินประสิทธิภาพและการพิจารณาความดีความชอบ

- | | | | |
|--------------|-----------|------------------|---------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ | ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางกุลวดี | ใจสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- 2) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
- 3) พิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา

7.การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------------|
| 1.นางกุลวดี | ใจสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

8.การตรวจนับวันลาของข้าราชการครู

1.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลสิริ	จันทโคตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตรวจนับการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) รายงานผลการปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
- 3) การลาศึกษาต่อทุกประเภทและการลาทุกประเภท

9.งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมวิทยฐานะและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางสาวสิรินาฏ	ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4.นางสาวภัศรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
- 2) การอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3) การส่งเสริมให้ความรู้ในเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวบรวมระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินงานธุรการงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการ บริหารและพัฒนาองค์กรงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไปการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียนการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1.คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. นางบุญเพ็ญ ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป
2. นายอนุชิตต์ เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. นางสาวชลลดา ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

2.งานธุรการ

1.นางสาวสิรินาฏ ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวชลลดา ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- 2) จัดทำ จัดทำและจัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์/แบบฟอร์ม สำหรับงานธุรการ
- 3) ลงรับหนังสือ/เอกสารเข้า บันทึกเสนอผู้บริหาร และจ่ายเอกสารไปกลุ่มงานต่างๆที่ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งการ
- 4) ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์ นำเสนอเรื่องลงนามและจัดส่ง
- 5) ออกคำสั่งโรงเรียนของการจัดกิจกรรมต่างๆ
- 6) บริหารเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนและผู้มาติดต่อ
- 7) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ทันที
- 8) ทำหน้าที่สารสนเทศกลุ่ม
- 9) สืบค้นและเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติทำลายเอกสาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
3.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.นางสาวนภาพร	พาลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5.นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) ให้การดูแล ต้อนรับบุคคลทั่วไปและผู้ที่มาติดต่อราชการ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ
- 5) จัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกโรงเรียน

4.งานการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมกา
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
4.นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง ครู โรงเรียนบ้านชะโนด 1
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนบ้านชะโนด 1
- 4) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา
- 5) ประสานงานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและบริหารงานของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 4) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหาร ให้มีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

1.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	ประธานกรรมการ
2.นายวุฒิพงษ์	ป่องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.นางสาวนภาพร	พาลี๊ก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหาร งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
- 2) บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่
 1. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน
 2. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
 3. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
 4. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน

7.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ระดับชั้นอนุบาล

นางกุลสิริ	จันทโคตร	พนักงานราชการ	ประธานกรรมการ
นางสาวนภาพร	พาลี๊ก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

ระดับชั้นประถมศึกษา

นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอนุชินทร์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวจามจูรี	อินไชยา	ครู	กรรมการ
นายวุฒิพงษ์	ป่องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษา

นางสาวสิรินาฏ	ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางกฤษภาภรณ์	สุวรรณไทรย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
- 2) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
- 3) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
- 4) ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
- 5) ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้ อาคารสถานที่

8.งานการรับ - การจำหน่าย และการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | | |
|----------------------------|----------|---------------|---------------------|
| 1.นางสาวสุชาสินี | บุญพอ | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2.นางกฤษฎาภรณ์ สุวรรณไตรย์ | | ครู | กรรมการ |
| 3.นางกุลสิริ | จันทโคตร | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 2) จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3) จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน

9.งานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีกิจกรรมดังต่อไปนี้

กิจกรรมลูกเสือ

- | | | | |
|---------------|--------------|------------------|---------------------|
| นายชยพล | ชนะคุณ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| นายอนุชินด์ | เจริญชัยรุ่ง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| นายทัศน์ะ | คล่องดี | ครู | กรรมการ |
| นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| นางอุไรวรรณ | แลดี | ครู | กรรมการ |
| นางกฤษฎาภรณ์ | สุวรรณไตรย์ | ครู | กรรมการ |
| นายวุฒิพงษ์ | ป๋องทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมยุวกาชาด

- | | | | |
|----------------|----------|---------------|---------------|
| นางสาวอรพิน | ปัทม | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| นางกุลสิริ | จันทโคตร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| นางสาวพรรณนิภา | หนองแค้น | ครู | กรรมการ |

นางสาวจามจุรี	อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมกีฬา			
นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายวุฒิพงษ์	ป๋องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมอาหารกลางวัน			
นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
กิจกรรมอาหารเสริม(นม)			
นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางกุลสิริ	จันทโคตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
กิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า			
นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
กิจกรรมออมทรัพย์			
นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไต้ย	ครู	กรรมการ
กิจกรรมประชาธิปไตย			
นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายวุฒิพงษ์	ป๋องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมไหว้ครู			
นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมวันเด็ก			
นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

ปัจจัยพื้นฐานพิเศษ

นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การบริหารทั่วไปเป็นงานเกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริหารอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10.งานประชาสัมพันธ์

1.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
4.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
5.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการ
6.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7.นางสาวชลลดา	ภูมิสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์
- 2) กำหนดแนวปฏิบัติและการให้บริการประชาสัมพันธ์แก่ผู้เรียน ครู โรงเรียนและชุมชน
- 3) เผยแพร่ข่าวสาร จัดทำวารสาร หรือจดหมายข่าวของโรงเรียน แก่นักเรียน ครู ให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

11.งานบริการสาธารณะ

1.นายชยพล	ชนะคุณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2.นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ
4.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้บริการสาธารณะภายใต้กฎระเบียบการให้บริการที่โรงเรียนกำหนดโดยยึดหลักบริการที่ดีต่อชุมชน

12.งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ

1.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครู	กรรมการ
3.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไทรย์	ครู	กรรมการ
4.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านวิีพทุธ คุณธรรมจริยธรรม ความกตัญญูทเวทิต่อครูผู้มีพระคุณ ความสุจริต ความรับผิดชอบ ความพอเพียง และความมีระเบียบวินัย
- 2) ปลุกฝึง สร้างจิตสำนึก ให้นักเรียนรู้บทบาทหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ และช่วยดูแลบริเวณ โรงเรียนให้ สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี

กลุ่มงานสนองนโยบาย

1. งานพระบรมราโชบาย ร.10 สู่การปฏิบัติ

1.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นายชยพล	ชนะคุณ	ครู	กรรมการ
4.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
5.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

2. งานการศึกษากับการพัฒนาประชาธิปไตย

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางกุลวดี	ใจสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นางกุลสิริ	จันทร์โคตร	พนักงานราชการ	กรรมการ
4.นางสาวจามจรี	อินไชยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

3. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

1.นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นางสาวอรพิน	ปัทม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4.นายทัศนะ	คล่องดี	ครู	กรรมการ
5.นางกฤษฎาภรณ์	สุวรรณไตรย์	ครู	กรรมการ
6.นางสาวพรรณนิภา	หนองแคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

4. งานประวัติศาสตร์ หน้าที่ พลเมือง คุณธรรม จริยธรรม

1.นางสาวภัสรา	เมืองโคตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นางสาวสิรินาฏ	ศรีมณีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.นายวุฒิพงษ์	ป้องทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4.นางกุลสิริ	จันทร์โคตร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

5. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.นางบุญเพ็ญ	ก้องเสียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2.นายอนุชินต์	เจริญชัยรุ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.นางอุไรวรรณ	แลดี	ครู	กรรมการ

- | | | | |
|-----------------|-----------|---------------|---------------------|
| 4.นางสาวจามจุรี | อินໄໝยา | ครู | กรรมการ |
| 5.นางกุลสิริ | จันทรโคตร | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
- 6. งานการจัดการศึกษาปฐมวัย**
- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ | ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวจามจุรี | อินໄໝยา | ครู | กรรมการ |
| 3.นางกุลสิริ | จันทรโคตร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4.นางสาวนภาพร | พาลีภ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |
- 7. งานพาน้องกลับมาเรียน**
- | | | | |
|-----------------|--------------|------------------|---------------------|
| 1.นายอนุชินธ์ | เจริญชัยรุ่ง | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3.นายชยพล | ชนะคุณ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 4.นางสาวจามจุรี | อินໄໝยา | ครู | กรรมการ |
| 5.นางกฤษฎาภรณ์ | สุวรรณไตรย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
- 8. งานโรงเรียนคุณภาพ**
- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ | ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวสิรินาฏ | ศรีมณีพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 3.นางกฤษฎาภรณ์ | สุวรรณไตรย์ | ครู | กรรมการ |
| 4. นางกุลสิริ | จันทรโคตร | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |
- 9. งาน RT NT O-NET**
- | | | | |
|-----------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1.นางบุญเพ็ญ | ก้องเสียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวอรพิน | ปัทม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3.นางอุไรวรรณ | แลดี | ครู | กรรมการ |
| 4.นางสาวจามจุรี | อินໄໝยา | ครู | กรรมการ |
| 5.นางกฤษฎาภรณ์ | สุวรรณไตรย์ | ครู | กรรมการ |
| 6.นายวุฒิพงษ์ | ป่องทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
- 10. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)**
- | | | | |
|----------------|-------------|------------|---------------------|
| 1.นายทัศนะ | คล่องดี | ครู | ประธานกรรมการ |
| 2.นางอุไรวรรณ | แลดี | ครู | กรรมการ |
| 3.นางกฤษฎาภรณ์ | สุวรรณไตรย์ | ครู | กรรมการ |
| 4.นายวุฒิพงษ์ | ป่องทอง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อ พัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือ หน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่าง ชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึง ประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัย ปัญหาความต้องการที่แท้จริงของ ผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการ ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของ ผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือ สร้างแผนการ สอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้ผู้เรียน บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุง เครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการ เรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ประสบ ผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุป ความรู้ทั้งหลายได้ ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติงานเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัว ผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการ พัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการ ปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติ ในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอน วิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรมนั้น ๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟัง ความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อน ร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำ นั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชน และสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหา หรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา ของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่ลบแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

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

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่น ในระบบ คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะจรรยาบรรณต่อสังคมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

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 ชี้นำให้กำลังใจ |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | 8. ต้อง กล่อมจิตใจให้เกิดศรัทธา |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

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