



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

สารบัญ

หน้า

การจัดการศึกษาของโรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา	๓
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา	๖
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๗
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๕
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑๙
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๖
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓๓
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	๓๖
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	๓๗

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๘ ตำบล จิ้ว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑-๘๙๗-๙๗๖๗ โทรสาร - e-mail: nhongphaicontact@nppdg.ac.th website: www.nppdg.ac.th ชื่อเพลงเพชบุรี โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา เปิดสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ บริเวณเนื้อที่โรงเรียนจำนวน ๒๑ ไร่ ๑ งาน ๓๙ ตารางวา เขตพื้นที่บริการทั้งหมด ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๘ บ้านหนองไผ่ หมู่ที่ ๙ บ้านหนองปรือ หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองปล้อง และหมู่ที่ ๑๔ บ้านหนองกระโดน และนอกเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ หมู่บ้านหนองกา

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา ที่ตั้ง หมู่ที่ ๘ ตำบลจิ้ว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕ โดยนายชิน ราชพิตร นายอำเภอบึงสามพัน และนายโคตร สีเทพเลขาศึกษาธิการอำเภอบึงสามพัน อาศัยวัดร้างบ้านหนองไผ่เป็นสถานที่เปิดเรียนครั้งแรก เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ โดยมีนายน้อย ประพิน เป็นครูใหญ่คนแรก

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะครูและประชาชน โดยการนำของนายกำพล วิริยะโกศล ศึกษาธิการอำเภอบึงสามพัน ได้ตัดแปลงอาคารหลังเดิม ซึ่งก่อสร้างไว้ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นอาคารแบบ ป ๑ ข ขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๔ เมตร จำนวน ๓ ห้องเรียน มุงหลังคาสังกะสี แต่ยังขาดพื้นและฝา เป็นเงิน ๒๐,๔๘๓ บาท

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะครูและประชาชน ได้ร่วมมือกันเทพื้นคอนกรีตไม่เสริมเหล็ก สิ้นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะครูและประชาชนได้ร่วมมือกันตีฝา และติดตั้งประตูหน้าต่างอาคารเรียน โดยได้รับเงินอุดหนุนบำรุงท้องที่เป็นเงิน ๑๔,๓๕๗ บาท

พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ พบ. ตำบลจิ้ว เป็นเงิน ๒๔,๗๒๕ บาท ต่อเติมอาคารเรียนอีก ๑ ห้อง

พ.ศ.๒๕๒๑ ได้รับงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน ๑๗,๕๐๐ บาท สร้างส้วมแบบ กรมสามัญ จำนวน ๕ ที่

พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้รับงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน ๑๙๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคาร อเนกประสงค์ ๑ หลัง และได้งบเงิน กสช. ตำบลจิว สร้างถึงเก็บน้ำซีเมนต์ แบบ ฝ ๓๓ จำนวน ๓ ที่ เป็นเงิน ๒๖,๙๘๔ บาท และชุดสระน้ำ ๑ บ่อ เป็นเงิน ๘๔,๒๐๔ บาท

พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นเงิน ๘๔๖,๘๘๐ บาท สร้างอาคาร เรียนแบบ สปช ๑๐๕/๒๖ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๐ อาคารหลังแรกซึ่งก่อสร้างมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้ำรูดทรุดโทรมใช้การไม่ได้ ทาง โรงเรียนจึงขออนุญาตรื้อถอน และนำวัสดุที่ได้ไปสร้างห้องสมุดโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๒ ได้งบประมาณสร้างส้วมแบบ สปช ๖๐๑/๒๖ จำนวน ๔ ที่ เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท เรือนเพาะชำแบบ พ ๑ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช ๑๐๕/๒๖ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท และชุดสระน้ำ ๑บ่อ ในบริเวณที่ดินด้านหน้าโรงเรียน เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยไม่ใช้งบประมาณราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณสร้างสนามกีฬา ๔๐๐ เมตร เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๓๗ สร้างอาคารเรียนระดับก่อนประถมศึกษา โดยไม่ใช้งบประมาณของราชการ เป็น เงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๑ สร้างอาคารเรียนแบบ ป ๑ ฉ ๒ ชั้น จำนวน ๖ ห้องเรียน โดยใช้วัสดุจากการรื้ออาคารเรียนของโรงเรียนบ้านเมืองปักสามัคคี ได้รับความร่วมมือจากชุมชนในเขตบริการโรงเรียน โดยไม่ใช้งบประมาณของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน สร้างศาลาทรงไทยมอบให้โรงเรียน ๑ หลัง เป็น เงิน ๔๐,๐๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากเงินกระตุ้นเศรษฐกิจ สร้างสนามวอลเลย์บอล ๑ สนาม เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท และก่อสร้างส้วมแบบ สปช ๑๐๖/๒๖ จำนวน ๔ ที่ เป็นเงิน ๑๐๑,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๔ บุตรีธิดา ของ นายแห่ง ธงภักดิ์ อดีตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา และนายแห่ง นางพูน โชติฉิมพลี ร่วมกันบริจาคเงินสร้างฐานพระพุทธรูปและมอบพระพุทธรูปประจำ สถานศึกษา เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท นอกจากนี้คณะครูนักเรียนและประชาชน ได้ร่วมบริจาคเงินและ แรงงานสร้างรั้วคอนกรีต จำนวน ๕๗ ช่อง เป็นเงิน ๕๗,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะครูนักเรียนและประชาชน ได้ร่วมบริจาคเงินและแรงงานสร้างรั้วคอนกรีต จำนวน ๓๒ ช่อง เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะครูนักเรียน ศิษย์เก่าและประชาชน ได้ร่วมกันทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา ได้เงินบริจาค ๒๘๗,๙๐๖ บาท นอกจากนี้นายยงค์ศักดิ์ ชัยสุริยะเดชา บริจาคเงินเพื่อสร้างโรงเรียนเลี้ยงสุกรและแม่พันธุ์สุกร เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะครูนักเรียนและประชาชน ร่วมแรงร่วมใจกันก่อสร้างรั้วคอนกรีตรอบบริเวณโรงเรียนจนแล้วเสร็จ และสร้างสนามเปตอง จำนวน ๔ สนาม โดยไม่ใช้งบประมาณของราชการ เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๗ นายยงค์ศักดิ์ ชัยสุริยะเดชา บริจาคเงินสร้างสวนเกษตรเพื่อการเรียนรู้ เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลจิว สร้างถังน้ำประปาโรงเรียน เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะครูนักเรียนผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและชุมชนจัดกองผ้าป่าเพื่อการศึกษาได้เงินบริจาคทั้งสิ้น ๔๘๕,๘๒๔ บาท นำไปก่อสร้างห้องประชุมและโรงอาหาร

พ.ศ. ๒๕๕๐ ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณโรงเรียน และได้งบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลจิว จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ซื้ออุปกรณ์เครื่องเล่นต่าง ๆ

พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้รับรางวัลระดับเพชรจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ในโครงการ “สุขาน่าใช้ สะอาดปลอดภัย เด็กไทยมีสุข”

พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับรางวัลโรงเรียนสภาพแวดล้อมดีเด่น และโรงเรียนบริการชุมชนดีเด่น ระดับกลุ่มโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๓ ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงที่โรงอาหารต่อเติมห้องครัว ปรับปรุงภูมิทัศน์ศาลารักการอ่าน

พ.ศ. ๒๕๕๔ โรงเรียนหนองไผ่ดุงกิจวิทยา ได้รับรางวัลโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับทอง จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา นำเงินที่ได้รับบริจาค จัดสร้างอาคารสำหรับแปรงฟัน สร้างห้องส้วมภายในอาคารอนุบาล จำนวน ๒ ที่ ทาสีอาคารเรียน อาคารประกอบ รั้วโรงเรียน จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน จำนวน ๑๐ เครื่อง ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณอาคารเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณแปรงูตีปูกระเบื้องโรงอาหาร จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) จนแล้วเสร็จ และดำเนินการสร้างที่แปรงฟัน ทำกันสาดกันแดด อาคาร สปข. ๑๐๕/๒๖ ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบโรงเรียนตลอดจนทาสีอาคารเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้โดยงบประมาณโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้รับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์มือสองจำนวน ๑๐ เครื่อง เพื่อจัดทำห้องสมุด ICT เป็นโรงเรียน สถานศึกษาพอเพียง โรงเรียนนักวิทยาศาสตร์น้อยระดับปฐมวัย โรงเรียนบริการชุมชน ดีเด่นและโรงเรียนสภาพสิ่งแวดล้อมดีเด่น

พ.ศ. ๒๕๕๗ โรงเรียนได้รับงบประมาณโครงการพัฒนามาตรฐานระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีใน โรงเรียน ๗๕,๐๐๐ บาท(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหาร ๓๐,๐๐๐ บาท ซื่ออุปกรณ์การครัว ๒๐,๐๐๐ บาทและจัดทำโต๊ะนั่งรับประทานอาหารนักเรียน ๒๕,๐๐๐ บาท

ได้รับงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน จำนวน ๕๑,๕๐๐ บาท(ห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)เลี้ยงไก่ไข่ เลี้ยงเป็ดไข่และเลี้ยงปลาตู้ในบ่อซีเมนต์

ได้รับงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจรอบที่ ๑ จำนวน ๖๒๙,๐๐๐ บาท(หกแสนสองหมื่นเก้าพัน บาทถ้วน) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ป.๑ฉ. เปลี่ยนหลังคา เปลี่ยนประตูหน้าต่าง ผุผนัง เสริม เรียบร้อย

พ.ศ.๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจระยะที่ ๒ จำนวน ๕๓๑,๐๐๐ บาท (ห้าแสน สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) สร้างส้วม สพฐ. ๔ จำนวน ๔ ที่

ได้รับงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจระยะที่ ๒ สร้างอาคารเศรษฐกิจพอเพียงเนื่องจากประสบ วิกฤตภัย จำนวน ๒๙๐,๐๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ได้รับงบประมาณปรับปรุงโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาท ถ้วน) ต่อเติมอาคารอนุบาล

พ.ศ.๒๕๖๐ สโมสรโรตารี่นครราชสีมา มอบเครื่องกรองน้ำ ๑ ชุด จำนวน ๒ ถึง งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้นักเรียนได้ดื่มน้ำกรองที่สะอาด

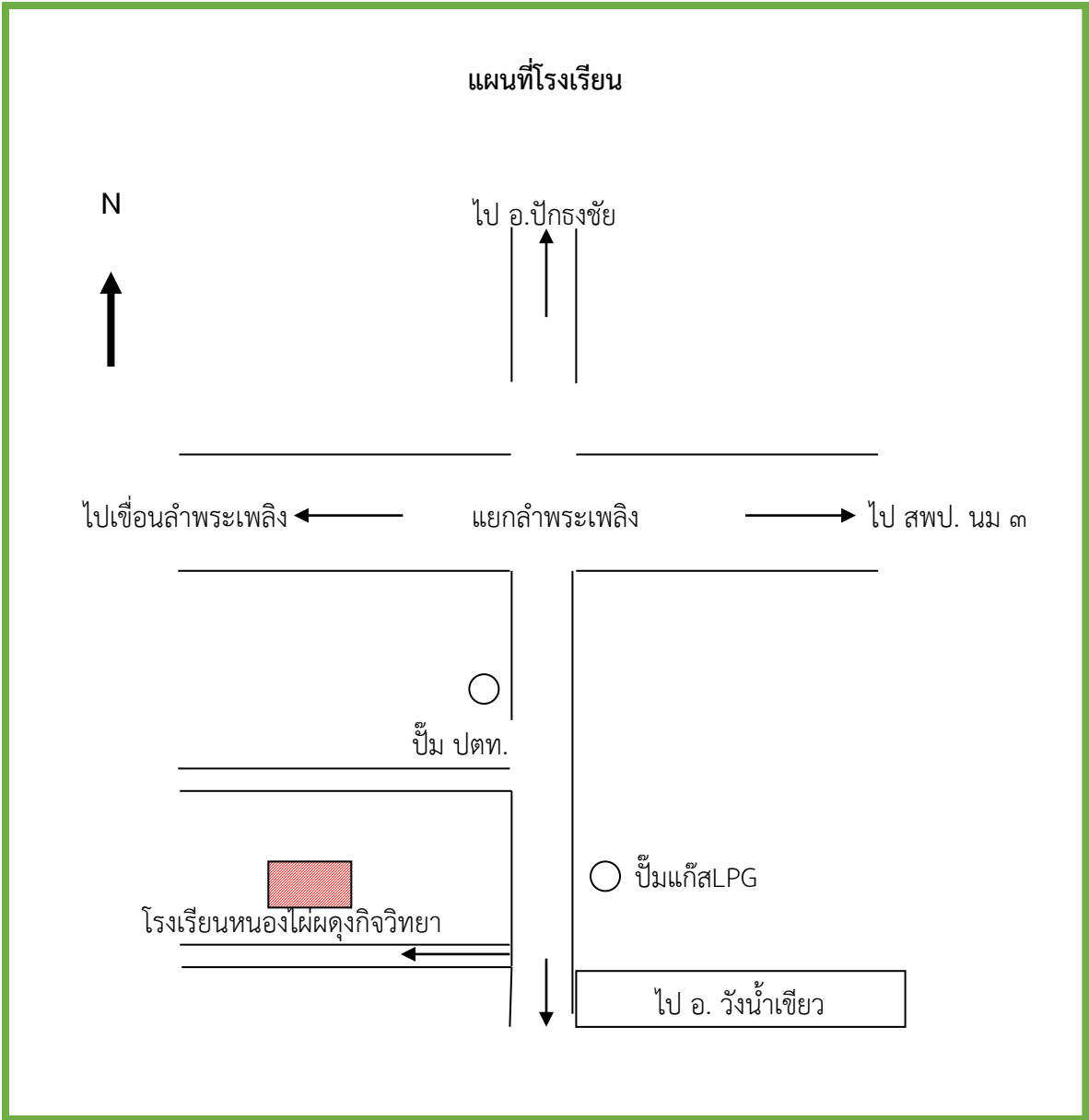
พ.ศ.๒๕๖๑ ได้รับ งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จัดซื้ออุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

พ.ศ.๒๕๖๑ ได้รับ งบประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) สร้างบ้านพักครู จำนวน ๑ หลัง

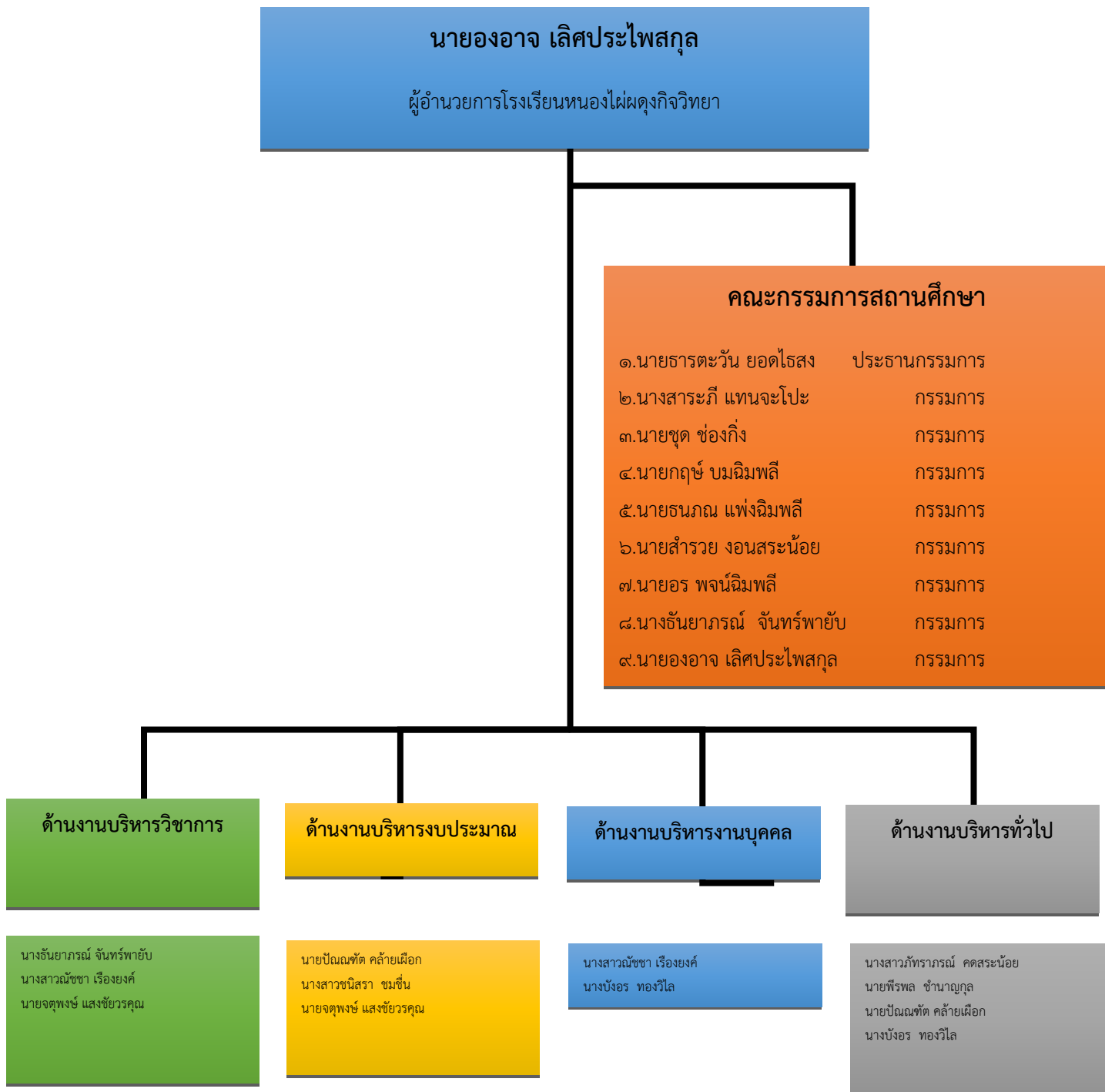
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นายองอาจ เลิศประไพสกุล เดินทางมารับตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน หนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

พ.ศ.๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สปข.๑๐๕/๒๕๖๖ เปลี่ยนหลังคา ทาสี ปูพื้นกระเบื้อง จำนวนเงิน ๔๙๗,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๒ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียน ๑๕๕ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔) จำนวน ครู ๑๐ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม ๑ คน โดยมี นายองอาจ เลิศประไพสกุล เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา



๖. โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา



ด้านงานบริหารวิชาการ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่

ด้านงานบริหารงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒.๑๙ การเงินส่งคลัง
- ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ด้านงานบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๖ การลาทุกประเภท
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ
- ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๔ การทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ด้านงานบริหารทั่วไป

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“ มารยาทดี วจีไพเราะ ”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

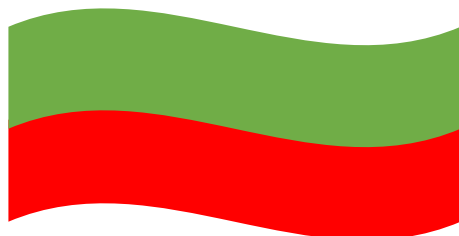
“ นักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี ”

ปรัชญาของโรงเรียน

“ สุขภาพดี มีปัญญา กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม ”

สีประจำโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน เขียว – แดง



ความหมายของสี

สีเขียว หมายถึง ความเจริญงอกงาม

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

อักษรย่อของโรงเรียน น.ผ.

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



แผนพัฒนาการคุณภาพศึกษา

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการศึกษาเพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศ โดยมีเป้าหมายผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานฐาน มีทักษะที่จำเป็น สามารถแก้ปัญหาปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีวินัย มีนิสัยใฝ่การเรียนรู้ และเป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย โรงเรียนหนองไผ่ดุงกิจวิทยา จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ในระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดังนี้

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ นักเรียนโรงเรียนหนองไผ่ดุงกิจวิทยามีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี มีทักษะความรู้ความสามารถตามหลักสูตร อ่านออกเขียนได้คิดเป็น มีทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีทักษะพื้นฐานด้านการสื่อสารสู่ประชาคมอาเซียน โดยครูมืออาชีพ ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี
๒. พัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน มีทักษะความรู้ความสามารถตามหลักสูตร อ่านออกเขียนได้คิดเป็น มีทักษะด้านดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา และพื้นฐานด้านการสื่อสารสู่ประชาคมอาเซียน ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. พัฒนานักเรียนใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการเรียนการสอน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาผู้บริหารให้สามารถบริหารงานได้โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานของความสำเร็จในการพัฒนา
๖. พัฒนาอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยมุ่งให้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๒. ใช้ภูมิปัญญาในท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ครูมีความรู้ความสามารถและจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข
๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
๔. ส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รักรักษาสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้น โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

“จัดการศึกษาวิถีใหม่ สถานศึกษาปลอดภัย ใส่ใจคิด อ่าน เขียน เรียนรู้ฐานสมรรถนะ”

จุดเน้นที่ ๑ จัดการศึกษาวิถีใหม่

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑) ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษามีการจัด การเรียนการสอนโดยการใช้สื่อเทคโนโลยี

นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

จุดเน้นที่ ๒ สถานศึกษาปลอดภัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑) ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักดูแลตนเองให้ปลอดภัยจาก ภัยคุกคาม ภัยยาเสพติด ภัยพิบัติ และโรคอุบัติใหม่

- ๒) ร้อยละ ๘๐ ของครูที่ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักวิธีป้องกันและ แก้ไขเกี่ยวกับภัยคุกคาม ภัยยาเสพติด ภัยพิบัติ และโรคอุบัติใหม่

- ๓) ร้อยละ ๘๐ ของสถานศึกษามีแนวทางป้องกัน ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีความพร้อม สามารถรับมือการเปลี่ยนแปลง ภัยพิบัติ และภัยคุกคามทุกรูปแบบ

- ๔) ร้อยละ ๘๐ ของสถานศึกษาที่มีการจัดสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ ปลอดภัย

จุดเน้นที่ ๓ ใส่ใจ คิด อ่าน เขียน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาด้าน การอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์
- ๒) ร้อยละ ๗๐ ของผู้เรียนที่ได้รับผลการคัดกรองการอ่านการเขียนในระดับพอใช้
- ๓) ร้อยละ ๗๐ ของสถานศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด

ค่านิยม

จุดเน้นที่ ๔ เรียนรู้ฐานสมรรถนะ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑) ร้อยละ ๘๐ ของสถานศึกษาที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ
- ๒) ใช้ภูมิปัญญาในท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ครูมีความรู้ความสามารถและจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้

ค่านิยมองค์กร “คุณภาพต้องนำ คุณธรรมต้องเยี่ยม เปี่ยมด้วยความสุข”

กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์เชิงพันธกิจ

การพัฒนามาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา จึงได้กำหนดกลยุทธ์ และแผนงานเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา และเพื่อการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่

แผนงานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน หมายถึง ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะตามหลักสูตรสถานศึกษา และมีพัฒนาการในด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะที่สำคัญ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

แผนงานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ หมายถึง การดาเนินการบริหารและจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้านวิชาการ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

แผนงานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น ตามความสนใจ ความต้องการ และความถนัดของผู้เรียน โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม มีการตรวจสอบ และประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ



คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ
โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

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

๑. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวีระวุฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวีระวุฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในการทำการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายองอาจ เลิศประไพสกุล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

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

๑. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๕. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องที่อ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนข้อความโดยกำหนดประเมิน ๒ ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่ายับ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนางสาวณัชชา เรืองยงค์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๖. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในข่ายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. ๕ เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่ายับ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวีระวุฒิ คำมาตย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๗. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียน ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน และสำรวจนักเรียนที่มีอายุเกินเกณฑ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางบังอร ทองวิไล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉันทยาภรณ์ จันทร์พ่ายับ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๘. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

- (๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางบังอร ทองวิล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางธัญยาภรณ์ จันทร์พยับ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๙. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ซึ้งถึงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 ๑. นางธัญยาภรณ์ จันทร์พยับ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 ๒. นางบังอร ทองวิไล ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย
 ๑. นายปณณทัต คล้ายเผือก ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
 ๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
 ๓. นายวีระวุฒิ คำมาตย์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑๒. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (๒) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (๓) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (๔) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทราภรณ์ คคสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิสรา ชมชื่น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางธัญยาภรณ์ จันทร์พยับ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (๔) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายปณณทัต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวีระวุฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๔. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

๑. นางธัญยาภรณ์ จันทร์พ่ายับ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวีระวุฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่ม

สาระการเรียนรู้

(๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่
ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล
ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น



คู่มือการปฏิบัติงานงบประมาณ
โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

๑. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (๑) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่ โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (๒) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร
- (๓) สรุปลสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (๔) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท่าจิวทราบ
- (๕) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (๖) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายปณต ชาติ คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิสรา ชมชื่น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (๒) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บ รวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายปณต ชาติ คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๓. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้งบประมาณแต่ละฝ่าย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

๑. นายปณณทัต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๔. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

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

๑. นายปณณทัต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิสรา ชมชื่น	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๕. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวชนิสรา ชมชื่น | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๖. เจ้าหน้าที่นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------|---------|
| ๑. นายองอาจ เลิศประไพสกุล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนิสรา ชมชื่น | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

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

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นายปณิทัต คล้ายเผือก | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชนิสรา ชมชื่น | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๘. งานสหกรณ์สถานศึกษา

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

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายปณิทัต คล้ายเผือก | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วยขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลากร

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

๑. นายองอาจ เลิศประไพสกุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

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

๑. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๓. หัวหน้าระดับ

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

ระดับก่อนประถมศึกษา

๑. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
--------------------------	-------------	---------

ระดับประถมศึกษา

๑. นางธัญยาภรณ์ จันทร์พยับ	ตำแหน่ง ครูชำนาญพิเศษ	หัวหน้า
----------------------------	-----------------------	---------

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาอย่างเข้ม

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

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

(๔) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นายองอาจ เลิศประไพสกุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

(๑) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

(๒) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม ของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

(๓) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้

- การขอลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (๑) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- (๔) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่เวร ยาม ประกอบด้วย

๑. นายองอาจ เลิศประไพสกุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบังอร ทองวิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๗. ครูเวรประจำโรงอาหาร

เพื่อให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในการรับประทานอาหารเช้า ช่วงพักกลางวันของนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๗.๑ คณะกรรมการด้านอาหารและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

(๑) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารเช้าของนักเรียนแต่ละวัน

(๒) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

๗.๒ ครูเวรโรงอาหารประจำวัน

วันจันทร์	นางธัญญาภรณ์ จันทร์พยับ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	ตำแหน่ง ครู
วันอังคาร	นางสาวภัทราภรณ์ คตสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู
	นายวีระวุทธิ คำมาตย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการฯ
วันพุธ	นางสาวณัชชา เรืองยงค์	ตำแหน่ง ครู
	นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู
วันพฤหัสบดี	นายปณณชิต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชนิสรา ชมชื่น	ตำแหน่ง ครู
วันศุกร์	นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู
	นางสาวชญาณันท์ วัชรพงษ์เทพ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

(๑) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารเช้าตามเวลาที่กำหนด การเข้า - ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร

(๒) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ

(๓) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหารเช้า

(๔) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	นางธันยาภรณ์ จันทร์พยับ นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
อังคาร	นางสาวภัทราภรณ์ คตสรระน้อย นายวีระวุทธิ คำมาตย์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พุธ	นางสาวณัชชา เรืองยงค์ นายพีรพล ชำนาญกุล	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
พฤหัสบดี	นายปณต ค้ายเฟือก นางสาวชนิสรา ชมชื่น	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	นางบังอร ทองวิไล นางสาวชญานันท์ วัชรพงษ์เทพ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา

โรงเรียนหนองไผ่ผดุงกิจวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

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 การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑.นางสาวภัทราภรณ์ คตสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางบังอร ทองวิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.นายวีระวุฑฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการฯ	ผู้ช่วย
๕.นายปณณพัต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (๒) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๓) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (๔) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (๕) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (๖) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (๗) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑.นางสาวภัทราภรณ์ คตสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางบังอร ทองวิล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔.นายวีระวุฑฒิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๒. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (๔) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- (๕) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- (๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวีระวุทธิ คำมาตย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๕. นายปณณชิต คล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๓. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- (๒) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
- (๓) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
- (๔) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
- (๕) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
- (๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัชชา เรืองยงค์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๔. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการ

นักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬา ภายใน / ภายนอก นานาชาติ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายปิ่นนัท คัล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๕. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของ โรงเรียน และปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือ กรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๓ ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และ ให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละ ขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ ๑๒ ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้ นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

๑. นายปิ่นนัท คัล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๖. งานจริยศึกษา

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

๑. นายปิ่นนัท คัล้ายเผือก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๔. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๗. งานอาคารสถานที่

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

๑. นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๒. งานอนามัยและบริการ

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

๑. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางสาวภัทราภรณ์ คตสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๘. งานโภชนาการ

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

๑. นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางสาวภัทราภรณ์ คตสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๙. สุขาภิบาลในโรงเรียน

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

๑.นายพีรพล ชำนาญกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒.นางสาวภัทราภรณ์ คตสระน้อย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓.นางบังอร ทองวิไล	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

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

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวณัชชา เรืองยงค์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพงษ์ แสงชัยวรคุณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |

๑๑. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (๒) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (๓) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (๔) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- (๕) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (๗) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ คดสรรน้อย | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายพีรพล ชำนาญกุล | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

๑๒. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษา ในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและขอเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้ง และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ขอเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ขอเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ขอเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ

บุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครุณาเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- (๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- (๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองห้กมุมใน ทุก ๆ โอกาสมองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(๖) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี
 ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด
 ครูที่ดีต้องมี ๑๑ ข้อและต้องไม่ ๑๒ ข้อ
 จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

๑๑ ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

๑. ต้อง รู้ก่อน
๒. ต้อง สอนทวนซ้ำ
๓. ต้อง ทำให้เห็น
๔. ต้อง เน้นปฏิบัติ
๕. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ
๖. ต้อง ชี้พิษภัยให้กลัว
๗. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์
๘. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา
๙. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด
๑๐. ต้องวัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง
๑๑. ต้อง มั่นคงในอารมณ์

๑๒ ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

๑. หน้าบึ้ง หน้าอ
๒. ด่าทอ หยาบคาย
๓. มาสอนสายเป็นประจำ
๔. ชักนำไปเชื่อโซกลาง
๕. พูดอย่างทำอย่าง
๖. วางท่าหรือเชื่องซึม
๗. ลืมเตรียมการสอน
๘. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้
๙. แต่งกายหวิ้อหวา
๑๐. วึ่งหาบบายมุข
๑๑. ก่อทุกขให้ผู้อื่น
๑๒. ฝืนใจเวลาสอน