



คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนางรองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนนางรองพิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ทั้งจากการบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การ พัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทาง กาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ ทางสังคมและทางสติปัญญา ซึ่ง รวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิด การพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้ง ความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูขึ้น

โรงเรียนนางรองพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลัก ธรรมชาติต่อไป

โรงเรียนนางรองพิทยาคม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลาย คนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

1. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ผู้สอน

สายงาน การสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

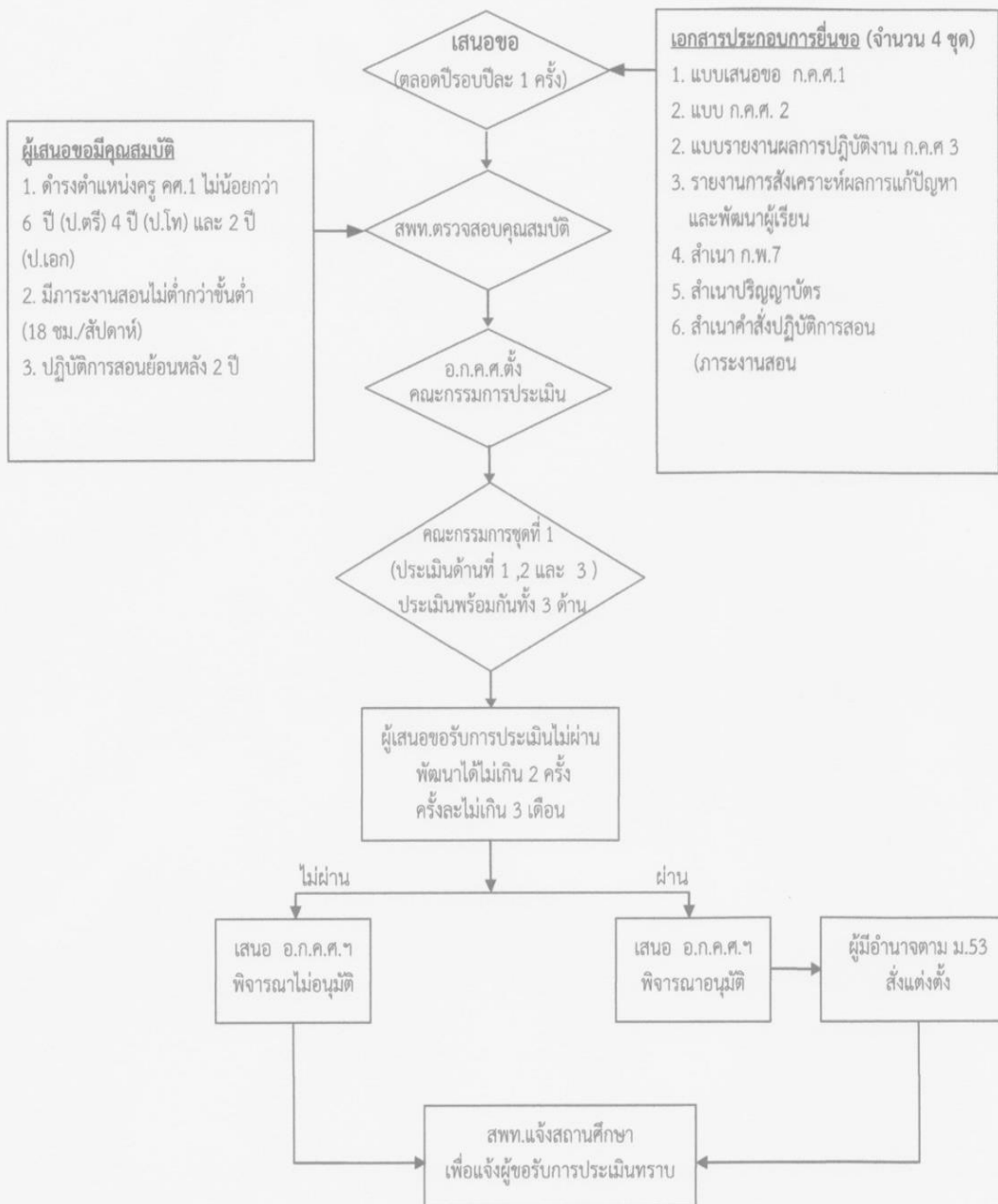
ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

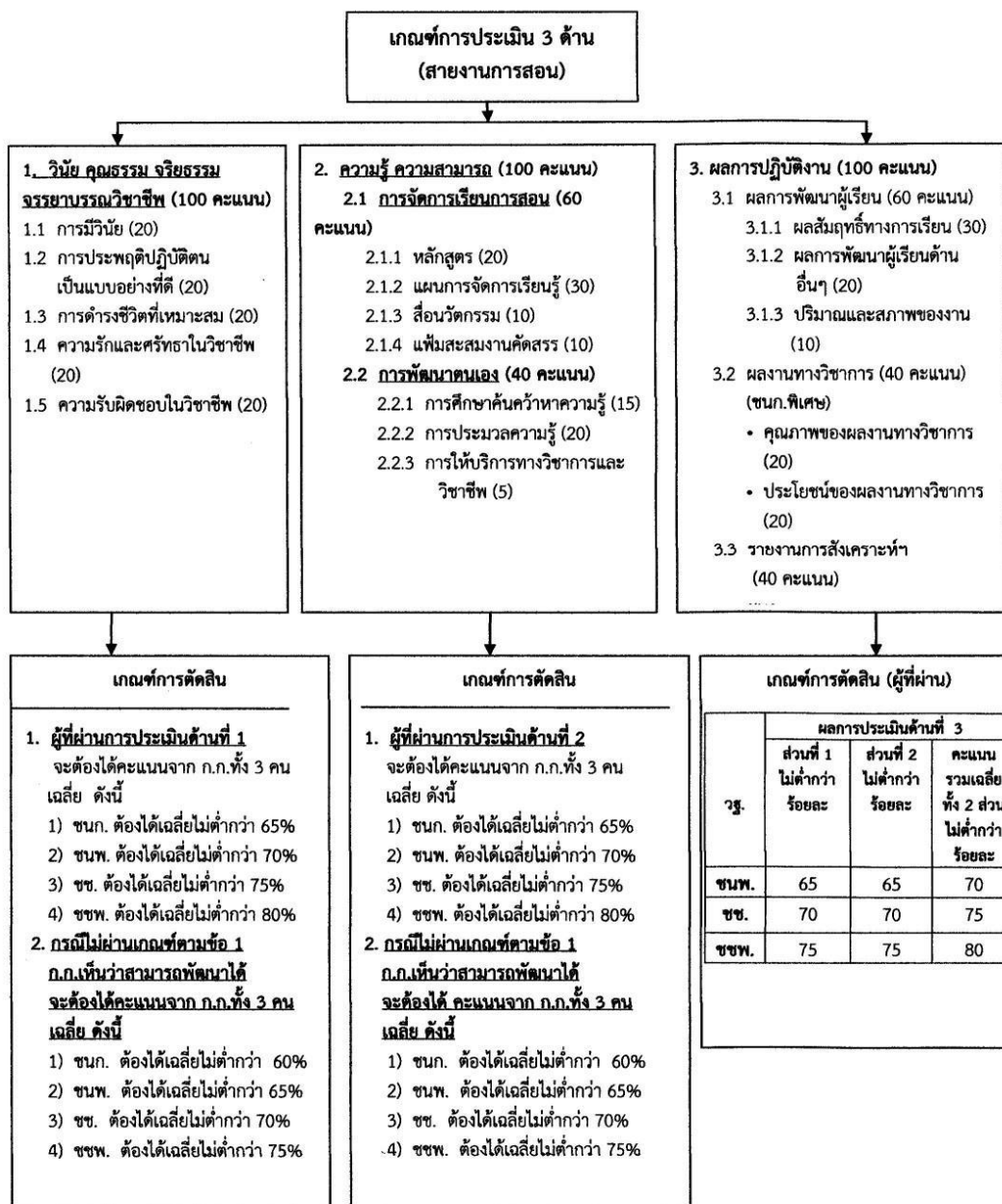
ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

แผนผังแสดงกระบวนการเสนอขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว.17/2552)



แผนผังแสดงองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน



มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม
6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
 2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
 3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ใดผ่านการประเมิน มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.2 คศ.3 คศ.4 หรือ คศ.5 ตามลำดับ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะ การจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของ สาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า และ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ลักษณะงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 56
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่องการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

1. วินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

1.1 วินัยในตนเองระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมีวินัยในตนเอง

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัยในตนเอง

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.2 วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัยและรักษาวินัยของทางราชการ

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.3 คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ระดับ 2 ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

ระดับ 3 การปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู เป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

1.4 บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดีระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

ระดับ 2 ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

ระดับ 3 การปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

เป็นที่ยอมรับในสถานศึกษาและชุมชน

1.5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ

ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 3 ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมายอย่างมีระเบียบ แบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

2. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

2.1 มาตรฐานวิชาชีพระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ 3 การพัฒนาตนตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2.2 จรรยาบรรณวิชาชีพครูระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

ระดับ 3 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3. เจตคติต่อวิชาชีพครู

3.1 คุณค่าและความสำคัญของวิชาชีพครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในคุณค่าและความสำคัญของวิชาชีพครู

ระดับ 2 ปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นครูด้วยความเต็มใจ

ระดับ 3 มีความรักและศรัทธาในวิชาชีพครู

3.2 บทบาทหน้าที่ของตนเองในฐานะครูที่ดี

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของครูที่ดี

ระดับ 2 ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของครูที่ดี

ระดับ 3 การปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3.3 การวางแผนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

ระดับ 2 สามารถวางแผนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของตนเองได้

ระดับ 3 การพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูที่กำหนดสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

4. การพัฒนาตนเอง

4.1 การใฝ่รู้ใฝ่เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ กระตือรือร้น และสนใจการเรียนรู้

ระดับ 2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ในบางโอกาส

ระดับ 3 แสวงหาความรู้และนำความรู้มาใช้อย่างสม่ำเสมอ

4.2 ความฉลาดทางอารมณ์

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 สามารถควบคุมอารมณ์ได้ในบางสถานการณ์

ระดับ 2 ความสามารถควบคุมอารมณ์ได้ในทุกสถานการณ์

ระดับ 3 สามารถควบคุมอารมณ์และตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

4.3 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของงานที่ปฏิบัติ

ระดับ 2 มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน

ระดับ 3 มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จจนเป็นที่ยอมรับ

5. การพัฒนาบุคลิกภาพ

5.1 การพัฒนาบุคลิกภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของการพัฒนาบุคลิกภาพ

ระดับ 2 มีการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

ระดับ 3 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานในสถานศึกษาและชุมชน

5.2 การปรับตัว

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 สนใจเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร

ระดับ 2 ปฏิบัติตนเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้บ้างโอกาส

ระดับ 3 ปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสมและเหมาะสมกับการเป็นครูที่ดี

6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

6.1 การประพฤติตนตามหลักศาสนา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักศาสนาที่ตนนับถือ

ระดับ 2 ประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

ระดับ 3 สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

6.2 การดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นคุณค่าของการดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับ 2 สามารถบริหารจัดการเศรษฐกิจในครอบครัวได้อย่างเหมาะสม

ระดับ 3 การดำเนินชีวิตเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

หมวดที่ 2 การปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนรู้

1.1 การวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้

ระดับ 3 นำผลวิเคราะห์ไปใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้

1.2 การออกแบบการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถออกแบบการเรียนรู้ได้

ระดับ 3 นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้

1.3 การวิจัยและแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

ระดับ 2 นำวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนได้

ระดับ 3 มีรายงานการวิจัยที่แสดงถึงการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

1.4 การรายงานผลการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรายงานผลการเรียนรู้

ระดับ 2 สามารถจัดทำรายงานการเรียนรู้ของผู้เรียนได้

ระดับ 3 รายงานการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างเป็นระบบถูกต้องแล

2. การพัฒนาผู้เรียน

2.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียน

ระดับ 2 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในแผนการจัดการเรียนรู้เป็นบางแผน

ระดับ 3 สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผน

2.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

ระดับ 2 จัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียนได้

ระดับ 3 กิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียนที่จัดเป็นที่

ยอมรับในสถานศึกษา

2.3 การพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจวิธีการพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ระดับ 3 สามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้อย่างเหมาะสม

2.4 การปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 2 มีส่วนร่วมในการจัด โครงการ/กิจกรรม เพื่อปลูกฝังวินัย ความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 3 สอดแทรกปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยให้แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ

2.5 การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยให้ผู้เรียนระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นคนไทยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 2 มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจ ในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียน

ระดับ 3 จัดกิจกรรมในการจัดกิจกรรมสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภูมิใจในความเป็นคนไทยให้แก่ผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม

2.6 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ระดับ 2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 3 การดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเป็นที่ยอมรับในสถานศึกษาและชุมชน

3. การพัฒนาความสามารถในทางวิชาการ

3.1 การพัฒนาสื่อวัตกรรมการจัดการเรียน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ใช้สื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

ระดับ 2 พัฒนาสื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้เหมาะสมกับผู้เรียน

ระดับ 3 ผลของการพัฒนาสื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้เป็นที่ยอมรับในสถานศึกษา

3.2 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับ 2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ระดับ 3 มีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้

3.3 การใช้และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 รู้เข้าใจและเห็นประโยชน์ของการใช้และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับ 2 ร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายทางวิชาการ

ระดับ 3 ใช้เครือข่ายทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้

4. การพัฒนาสถานศึกษา

4.1 งานบริหารทั่วไประดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 3 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจนเกิดผลสำเร็จและทันเวลาที่กำหนด

4.2 งานสนับสนุนทางวิชาการระดับคุณภาพ

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 3 ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จและ

ทันเวลาที่กำหนด

4.3 โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 ปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 2 กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 3 ปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษาจนเกิดผลสำเร็จและ

ทันเวลาที่กำหนด

5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

5.1 การศึกษาเกี่ยวกับชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นประโยชน์ของการศึกษาเกี่ยวกับชุมชน

ระดับ 2 ดำเนินการศึกษาเกี่ยวกับชุมชนอย่างเป็นระบบ

ระดับ 3 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเกี่ยวกับชุมชนไปใช้ให้เกิดประโยชน์

5.2 การให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน

ระดับ 2 ร่วมกิจกรรมกับผู้ปกครองและชุมชน

ระดับ 3 ประสานความร่วมมือกับชุมชนได้อย่างเหมาะสม

5.3 การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

ระดับ 2 นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

ระดับ 3 นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

5.4 การให้บริการชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการให้บริการชุมชน

ระดับ 2 ให้บริการชุมชน

ระดับ 3 ให้บริการชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

5.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน

ระดับคุณภาพ

ระดับ 1 เห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน

ระดับ 2 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน

ระดับ 3 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกสามเดือนรวมแปดครั้งในเวลาสองปี

4. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2 กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

1.2 กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้วและเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบสองปีทั้งแปดครั้งเสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ
2. เมื่อที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่.....วันที่.....ให้โรงเรียนดำเนินการส่ง แต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้ กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) กำหนดเดิม

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตาม หน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน
4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

2. มาตรฐานวิทยฐานะครู

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ

1. ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการจำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ คือ
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า
 - 2.2 มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.
 - 2.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

3. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน คือ

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ พิจารณาจากข้อมูล ของบุคคลและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารหลักฐานประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)/รับรองของผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการสถานศึกษา/เอกสารหลักฐานที่แสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ พิจารณาจากการพัฒนางานในหน้าที่และการพัฒนาตนเองคือ

ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน พิจารณาจากหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม แฟ้มสะสมผลงานคัดสรร

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในสาขาหรือกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ หรืองานที่รับผิดชอบ พิจารณาจากการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ผลการทดสอบ ความรู้จากหน่วยงานหรือสถาบันบันทางวิชาการที่ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง การประมวลความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพและการน ำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการทาง วิชาการและวิชาชีพ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 กรณี คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนา ให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

3. มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

วิชาชีพ (Profession) เป็นอาชีพให้บริการแก่สาธารณชนที่ต้องอาศัยความรู้ ความช านาญ เป็นการเฉพาะ ไม่ซ้ำซ้อนกับวิชาชีพอื่น และมีมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ โดยผู้ประกอบ วิชาชีพต้องฝึกรอบมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างเพียงพอก่อนที่จะประกอบวิชาชีพต่างกับ อาชีพ(Career) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องทำให้สำเร็จ โดยมุ่งหวังค่าตอบแทนเพื่อการดำรงชีพเท่านั้น วิชาชีพซึ่งได้รับยกย่องให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง ผู้ประกอบวิชาชีพย่อมต้องมีความรับผิดชอบต่ออย่างสูง ตามมา เพราะมีผลกระทบต่อผู้รับบริการและสาธารณชน จึงต้องมีการควบคุมการประกอบวิชาชีพ เป็นพิเศษ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อผู้รับบริการและสาธารณชน โดยผู้ประกอบวิชาชีพต้องประกอบ วิชาชีพด้วยวิธีการแห่งปัญญา (Intellectual Method) ได้รับการศึกษาอบรมมาอย่างเพียงพอ (Long

Period of Training) มีอิสระในการใช้วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ (Professional Autonomy) และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ (Professional Ethics) รวมทั้งต้องมีสถาบันวิชาชีพ (Profession Institution) หรือองค์กรวิชาชีพ (Professional Organization) เป็นแหล่งกลางในการสร้างสรรค์จริยธรรมวิชาชีพ การกำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม

วิชาชีพทางการศึกษา นอกจากจะเป็นวิชาชีพชั้นสูงประเภทหนึ่งเช่นเดียวกับวิชาชีพชั้นสูงอื่น เช่น แพทย์วิศวกร สถาปนิก ทนายความ พยาบาล สัตว์แพทย์ ฯลฯ ซึ่งจะต้องประกอบวิชาชีพเพื่อบริการต่อสาธารณชนตามบริบทของวิชาชีพนั้น ๆ แล้วยังมีบทบาทสำคัญต่อสังคมและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ กล่าวคือ

1. **สร้างพลเมืองดีของประเทศ** โดยการให้การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะทำให้ประชาชนเป็นพลเมืองดีตามที่ประเทศชาติต้องการ
2. **พัฒนาทรัพยากรมนุษย์** เพื่อสนองตอบการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. **สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ** จากคนรุ่นหนึ่งไปอีกรุ่นหนึ่งให้มีการ รักษาความเป็นชาติไว้อย่างมั่นคงยาวนาน

จากบทบาทและความสำคัญดังกล่าว พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงกำหนดแนวทางในการดำเนินงานกำกับดูแลรักษา และพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา โดยกำหนด ให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่กำหนด มาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา กำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็น วิชาชีพควบคุมประกอบด้วย

1. วิชาชีพครู
2. วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
3. วิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. วิชาชีพควบคุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดให้วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม จะเป็นหลักประกันและคุ้มครองให้ ผู้รับบริการทางการศึกษาได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งจะเป็นการพัฒนาและยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น

การประกอบวิชาชีพควบคุม

ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่กฎกระทรวง กำหนดให้เป็น วิชาชีพควบคุม ต้องประกอบวิชาชีพภายใต้บังคับแห่งข้อจำกัดและเงื่อนไขของครู สภา ดังนี้

1. ต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่ ครุสภากำหนด ผู้ไม่ได้รับอนุญาตหรือสถานศึกษาที่รับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพ ควบคุมในสถานศึกษาจะได้รับโทษตามกฎหมาย

2. ต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งต้องพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ และความชำนาญการตามระดับคุณภาพของ มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ

3. บุคคลผู้ได้รับความเสียหายจากการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีสิทธิกล่าวหา หรือกรรมการ ครุสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ และบุคคลอื่น มีสิทธิกล่าวโทษผู้ประกอบวิชาชีพที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณได้

4. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกล่าวโทษ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพอาจวินิจฉัยชี้ขาดให้ ยกข้อกล่าวหา กล่าวโทษ ตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักใช้ใบอนุญาต หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพได้และผู้ถูกพักใช้หรือ เพิกถอนใบอนุญาตไม่สามารถประกอบวิชาชีพต่อไปได้กำหนดให้ วิชาชีพทางการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม นับเป็นความก้าวหน้าของวิชาชีพทางการศึกษา และเป็น การยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น อันจะเป็นผลดีต่อ ผู้รับบริการทางการศึกษาที่จะได้รับ การศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่สูงขึ้นด้วยซึ่งจะทำให้วิชาชีพและผู้ ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาได้รับความเชื่อถือ ศรัทธา มีเกียรติและศักดิ์ศรีในสังคม

ความหมายของมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา คือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการ ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติ ปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดคุณภาพใน การประกอบวิชาชีพ สามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาให้แก่ ผู้รับบริการจากวิชาชีพได้ว่าเป็นบริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองได้ว่าการที่กฎหมายให้ความสำคัญ กับวิชาชีพทางการศึกษา และกำหนดให้เป็นวิชาชีพควบคุมนั้น เนื่องจากเป็นวิชาชีพที่มี ลักษณะเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพ ตาม พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 49 กำหนดให้มีมาตรฐาน วิชาชีพ 3 ด้าน ประกอบด้วย

1. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดสำหรับผู้ที่จะเข้ามา ประกอบวิชาชีพ จะต้องมีความรู้และมีประสบการณ์วิชาชีพเพียงพอที่จะประกอบวิชาชีพจึงจะ สามารถขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์พร้อมที่จะประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาได้

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในวิชาชีพ ให้เกิดผล เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด พร้อมกับมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความชำนาญ ในการประกอบวิชาชีพ ทั้ง ความชำนาญเฉพาะด้านและความชำนาญตามระดับคุณภาพของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออย่างน้อยจะต้องมี การพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนดว่ามีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเพียงพอที่จะดำรงสถานภาพของการ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพต่อไปได้ หรือไม่ นั่นก็คือการกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องต่อใบอนุญาตทุก ๆ 5 ปี

3. มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประพฤติตนของผู้ประกอบ วิชาชีพ โดยมี จรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแนวทางและข้อพึงระวังในการประพฤติปฏิบัติ เพื่อดำรง ไว้ซึ่งชื่อเสียง ฐานะ เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ ตามแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณของ วิชาชีพที่ครุสภาจะกำหนดเป็นข้อบังคับ

ต่อไป หากผู้ประกอบการวิชาชีพผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นจนได้รับการร้องเรียนถึงคุรุสภาแล้ว ผู้นั้นอาจถูก คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพวินัยชี้ขาดอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ยกข้อกล่าวหา

(2) ตักเตือน

(3) ภาคทัณฑ์

(4) พักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 5 ปี

(5) เพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (มาตรา 54)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคุรุสภาในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2548 วันที่ 21 มีนาคม 2548 และที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2548 วันที่ 18 เมษายน 2548 ได้อนุมัติให้ออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของ วิชาชีพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งจะต้อง ประพฤติปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ อันถือเป็นเป้าหมายหลักของการประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพจะต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้สามารถ นำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพให้สมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงและได้รับการยอมรับยกย่องจาก สังคม

สมรรถนะของครู (ID-Plan)

สมรรถนะ เป็นคุณลักษณะพื้นฐานของบุคคล ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพหรือเป็นไปตามเกณฑ์ หรือการมีผลงานที่โดดเด่นกว่าในการทำงานหรือสถานการณ์นั้น

สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (Teachers and personnels competency) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งเกิดจากการรวมความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะ (Character) ทศนคติ (Attitude) และแรงจูงใจ (Motivation) ของบุคคล และส่งผลต่อความสำเร็จ ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างโดดเด่น สมรรถนะ มีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ความรู้ (Knowledge)

2. ทักษะ (Skills)

3. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes)

สมรรถนะ มี 2 ประเภท คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. การบริการที่ดี
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงานเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กร ปฏิบัติงานได้ผลและแสดงคุณลักษณะพฤติกรรมได้เด่นชัดเป็นรูปธรรม โดยเป็นคุณลักษณะเฉพาะ สำหรับสายงานครู คือ

1. การออกแบบการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การบริหารจัดการชั้นเรียน

มาตรฐานวิชาชีพครู

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ดังต่อไปนี้

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้
4. จิตวิทยาสำหรับครู
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การบริหารจัดการในห้องเรียน
7. การวิจัยทางการศึกษา
8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

9. ความเป็นครู

สาระความรู้และสมรรถนะของครู

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

สาระความรู้

- 1) ภาษาไทยสำหรับครู
- 2) ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับครู
- 3) เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

สมรรถนะ

- 1) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อ ความหมายได้อย่างถูกต้อง
- 2) สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษหรือภาษา ต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อ การสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

2. การพัฒนาหลักสูตร

สาระความรู้

- 1) ปรัชญา แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา
- 2) ประวัติความเป็นมาและระบบการจัดการศึกษาไทย
- 3) วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษาไทย
- 4) ทฤษฎีหลักสูตร
- 5) การพัฒนาหลักสูตร
- 6) มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้นของหลักสูตร
- 7) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 8) ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร

สมรรถนะ

- 1) สามารถวิเคราะห์หลักสูตร
- 2) สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
- 3) สามารถประเมินหลักสูตรได้ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
- 4) สามารถจัดทำหลักสูตร

3. การจัดการเรียนรู้

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน
- 2) รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
- 3) การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- 4) การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5) การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม
- 6) เทคนิคและวิทยาการจัดการเรียนรู้
- 7) การใช้และการผลิตสื่อและการพัฒนานวัตกรรมในการเรียนรู้
- 8) การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 9) การประเมินผลการเรียนรู้

สมรรถนะ

- 1) สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
- 2) สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
- 3) สามารถเลือกใช้ พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4) สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนรู้ ของผู้เรียนจากการประเมินผล

4. จิตวิทยาสำหรับครู

สาระความรู้

- 1) จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการมนุษย์
- 2) จิตวิทยาการศึกษา
- 3) จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา

สมรรถนะ

- 1) เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
- 2) สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
- 3) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 4) สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

5. การวัดและประเมินผลการศึกษา

สาระความรู้

- 1) หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- 2) การสร้างและการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- 3) การประเมินตามสภาพจริง
- 4) การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
- 5) การประเมินภาคปฏิบัติ
- 6) การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

สมรรถนะ

- 1) สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
- 2) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร

6. การบริหารจัดการในห้องเรียน

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ
- 2) ภาวะผู้นำทางการศึกษา
- 3) การคิดอย่างเป็นระบบ
- 4) การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
- 5) มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
- 6) การติดต่อสื่อสารในองค์กร
- 7) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 8) การประกันคุณภาพการศึกษา

- 9) การทำงานเป็นทีม
- 10) การจัดทำโครงการทางวิชาการ
- 11) การจัดโครงการฝึกอบรมอาชีพ
- 12) การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
- 13) การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- 14) การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ

- 1) มีภาวะผู้นำ
- 2) สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
- 3) สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
- 4) สามารถในการประสานประโยชน์
- 5) สามารถนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ

7. การวิจัยทางการศึกษา

สาระความรู้

- 1) ทฤษฎีการวิจัย
- 2) รูปแบบการวิจัย
- 3) การออกแบบการวิจัย
- 4) กระบวนการวิจัย
- 5) สถิติเพื่อการวิจัย
- 6) การวิจัยในชั้นเรียน
- 7) การฝึกปฏิบัติการวิจัย
- 8) การนำเสนอผลงานวิจัย
- 9) การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
- 10) การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา
- 11) การเสนอโครงการเพื่อทำวิจัย

สมรรถนะ

- 1) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สาระความรู้

- 1) แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้
- 2) เทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 3) การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และสารสนเทศ
- 4) แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 5) การออกแบบ การสร้าง การนำไปใช้การประเมิน และการปรับปรุงนวัตกรรม

สมรรถนะ

- 1) สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
- 2) สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
- 3) สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

9. ความเป็นครู

สาระความรู้

- 1) ความสำคัญของวิชาชีพครู บทบาทหน้าที่ ภาระงานของครู
- 2) พัฒนาการของวิชาชีพครู
- 3) คุณลักษณะของครูที่ดี
- 4) การสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
- 5) การเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถภาพความเป็นครู
- 6) การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ
- 7) เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
- 8) จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- 9) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สมรรถนะ

- 1) รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
- 2) อุดหนุนและรับผิดชอบ

- 3) เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
- 4) มีวิสัยทัศน์
- 5) ศรัทธาในวิชาชีพครู
- 6) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครู หมายถึง การศึกษา ค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคม จัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุม ปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การ เลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้อง คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของ ครูที่จะให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่ แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตาม ศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุงหรือสร้างแผนการ สอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถ นำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้นผลิตเลือกใช้ ปรับปรุง เครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัดการเรียน การสอนที่มุ่งเน้นให้ ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของ บุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุป ความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการ ปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงาน ผลการพัฒนาผู้เรียนที่ เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอ รายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- 1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการ พัฒนาผู้เรียน
- 2) เทคนิควิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียน และ ขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรมนั้น ๆ
- 3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
- 4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติ และปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็น ครูอย่างสุภาพเสมอ ที่ทำให้ ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธาและถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึง ความสำคัญรับฟังความ คิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความ เต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วม รับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงาน ร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำและรวบรวมข้อมูล ข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพ ครูสามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรม การเรียนรู้โดยการนำเอา ปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัด กิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนด

เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ ถาวรเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่ จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการ พัฒนาครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วค้นมุมของปัญหาไป ในทางการพัฒนา กำหนด เป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะ เผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแถมแบบ ตรง ตัวครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
2. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ ต่อวิชาชีพเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
3. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้ กำลังใจแก่ศิษย์ และ ผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
4. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และ นิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความ บริสุทธิ์ใจ
5. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้ง ทางกาย วาจา และจิตใจ
6. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญ ทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
7. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

8. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่าง สร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบ คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ จรรยาบรรณต่อสังคม
9. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนร่วมและยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ความหมายของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นหลักฐานการอนุญาตให้ผู้ประกอบ วิชาชีพควบคุมตาม มาตรา 43 ของพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 เป็น ผู้มีสิทธิในการประกอบวิชาชีพ ซึ่งได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ทั้งนี้

เป็นไปตามมาตรา 53 ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กำหนดให้ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการ ศึกษาอื่น ทั้งของรัฐและเอกชนต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยกเว้น บุคลากรทางการศึกษาที่จัด การศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ ผู้บริหารการศึกษาระดับ เหนือเขตพื้นที่ การศึกษา และวิทยาการพิเศษทางการศึกษา รวมทั้งคณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหาร การศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทาง การศึกษาอื่น ประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือแสดงด้วยวิธีการใด ๆ ให้ผู้อื่น เข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมที่จะประกอบวิชาชีพ รวมทั้งสถานศึกษาที่รับผู้มีได้รับใบอนุญาตเข้า ประกอบวิชาชีพควบคุมใน สถานศึกษาจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่จะออกให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา มี 4 ประเภท คือ

1. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
4. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมทุกตำแหน่งต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เมื่อจะประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ก็ จะต้องมียใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประเภทนั้น ๆ อีก

การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ได้มีผลบังคับใช้แล้วตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2547 และ กำหนดให้เวลาผู้ประกอบวิชาชีพอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ยื่นคำแบบ คำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตภายใน 120 วัน ซึ่งมี แนวทาง ดำเนินการ ดังนี้

1. ครูซึ่งเป็นสมาชิกคุรุสภาตาม พ.ร.บ.ครู 2488 อยู่ก่อนวันที่ 12 มิถุนายน 2546 (วันที่พ.ร.บ.สภาครูฯ ใช้บังคับ) ซึ่งได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร พนักงานครู เทศบาล และครูโรงเรียนเอกชน ให้ ยื่นแบบคำขอโดยไม่ต้องแสดงวุฒิปริญญาทางการศึกษา

2. ครูซึ่งบรรจุแต่งตั้งให้ทำการสอนตั้งแต่วันที่ พ.ร.บ.สภาครูฯ ใช้บังคับ (วันที่ 12 มิถุนายน 2546) เป็น ต้นมา และครูอัตราจ้างให้ยื่นแบบคำขอได้โดยจะต้องแสดงวุฒิปริญญาทาง การศึกษาหรือปริญญาอื่นที่ ก.ค. กำหนดเป็นวุฒิที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูด้วย

3. ครูซึ่งประกอบวิชาชีพอยู่ก่อนวันที่ พ.ร.บ.สภาครูฯ ใช้บังคับ (วันที่ 12 มิถุนายน 2546)ต่อมาลาออก หรือเกษียณอายุหรือพ้นจากหน้าที่ครู ถ้าหากประสงค์จะขอรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพให้ยื่นแบบคำขอโดยไม่ต้องแสดงวุฒิปริญญาทางการศึกษา

4. ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ที่ต้องมี ใบอนุญาต) ให้ยื่น แบบคำขอมีใบอนุญาตโดยจะต้องขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ตน ประกอบวิชาชีพอยู่ในปัจจุบันเพิ่มขึ้นอีก

5. ผู้ที่ยังไม่ได้เป็นครูแต่มีความประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ ยื่นแบบคำขอพร้อมทั้ง แสดงวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค. กำหนดให้วุฒิที่ใช้ใน การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ครู แต่ยื่นได้ไม่เกินวันที่ 11 มิถุนายน 2549

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นแบบคำขอ

การยื่นคำขอต้องใช้แบบคำขอขึ้นทะเบียนของคุรุสภา ซึ่งสามารถขอรับได้จาก หน่วยงานทางการศึกษา หรือ Download จาก Website ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และมี เอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สำเนาบัตรสมาชิกคุรุสภาหรือหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกคุรุสภาตาม

พ.ร.บ.ครู พ.ศ. 2488 หรือหลักฐานอื่น เช่น บัตรประจำตัว คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือหนังสือรับรอง ของ ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น (ผู้ที่เป็นครูตั้งแต่วันที่ พ.ร.บ.ประกาศใช้ หรือครูอัตราจ้างไม่ต้องแสดง บัตรการเป็นสมาชิกคุรุสภา

3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

3. หลักฐานแสดงวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือปริญญาอื่นที่ ก.ค. กำหนดเป็น วุฒิที่ใช้ในการบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครู (สำหรับผู้ที่เป็นครูตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2546 เป็นต้นมา ฉบับละ 500 บาท

อายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา กำหนดไว้ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 ให้มีอายุใช้ได้คราวละ 5 ปี นับแต่วันออกใบอนุญาตผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจะต้อง ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนวันหมดอายุ ใบอนุญาตไม่น้อยกว่า 180 วัน

คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. มีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
3. มีผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

4. การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา

การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร

3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่ สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือ เห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มี อำนาจอนุญาต เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลา ไปรับการตรวจจากแพทย์ของ ทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถ ลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลด บัตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้

การลาคลดบุตร จะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวม วันลาแล้วต้อง ไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุด ราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มี อำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู
บุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ ไม่มี
สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการ เพราะเหตุส่วนตัว
แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับ เลือกตั้ง แล้วต่อมา
ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ ในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย
การรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทาง ราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับ
ราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ
ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปี ต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน
จะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลา พักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนใน
ปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือ ศาสนาอิสลามซึ่ง
ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธี
ฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น
ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ อนุญาตให้ลาไป
ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และ
จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลา สึกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
ไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่
น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ เตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน
48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวัน

เวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาตเว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณี จำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับ ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน วินัยร้ายแรง มีดังนี้
4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บน ไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัย ใช้ในกรณีที่ เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษการว่ากล่าวตักเตือน ไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำ ทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควร ลดหย่อนโทษภาคทัณฑ์ ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิด ร้ายแรงและไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมี ความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติ ตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและหน่วยงานการศึกษา มติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของ ผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการ แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษา

ประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็น หนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือ ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงาน ไม่ ต้อนรับหรือให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความ เทียงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกัน นั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษา มติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษา ประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้ เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มี เหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มา ติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการ โดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการ กระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอา ผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อไปใช้ในการเสนอขอ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนใน ระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำ ผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อ สิทธิหรือขาย เสี่ยงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการ เลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำ พิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือเหตุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด 14. เล่นการพนันเป็นอาจिन

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่ง ลงโทษซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน สอบสวนการพิจารณาความผิด และกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ใน ระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน พิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ได้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมี พยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวน ข้อเท็จจริงโดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวน หากเห็นว่ามิมีมูล ก็ตั้ง คณะกรรมการสอบสวนต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือ ผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อน หากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่อง ถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือ ร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้า ลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติ ครม. ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหา

เป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควร กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย มาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ ดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า ผู้ตั้งเรื่องกล่าวหา คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา สามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคน ความผิดวินัยร้ายแรงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา

มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน

คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษช้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน โดยมีการบันทึกถ้อยคำ เป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษประหารหรือโทษที่หนักกว่าทุกโดยทำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วัน ผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน โดยมีการบันทึกถ้อยคำ เป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแต่วันที่กระทำความผิด ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้ อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ต้องทำเป็น หนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชา สั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ หรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ก็ ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ขอให้เพิกถอน คำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

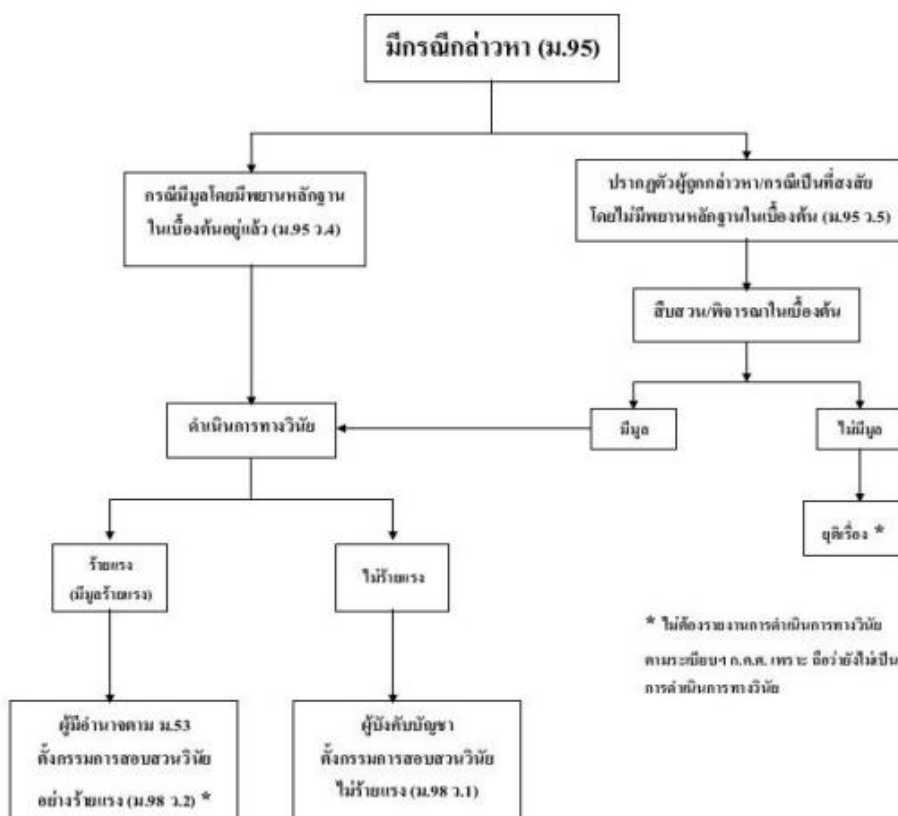
มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่ง ตนเห็นว่าตนไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวน มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค. ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

ก่อนการดำเนินการทางวินัย



การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนใน แต่ละครั้ง ต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัยคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควร ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่ หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ เดือน
6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศ ฝึกอบรม และดู งาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนด
8. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบ สามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2) ลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่ เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การ ดำเนินงานตามโครงการ

แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุม เชิงปฏิบัติการทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดู งานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานใน ต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร ของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการ ฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107 พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่น หนังสือ ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะ

ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผล ให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อ ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้ การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่ น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย กว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวัน ครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจาก ราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออก ทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อ ประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวัน ขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การ ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะ ขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอ ลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการ ให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อ สมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชา ดังกล่าวเสนอหนังสือขอ ลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกโดยเร็ว

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจาก ราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครู ผู้ช่วยครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ลักษณะของครูที่ดี

1. อุดมการณ์ของครู

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับความหมายและคุณลักษณะของ ครู พระราชทานแก่ครูอาวุโส เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2523 ดังนี้ ครูที่แท้จริงนั้นต้องเป็นผู้ทำแต่ความ ดี คือต้องหมั่นขยันและอดสาหัสพากเพียรต่อเอื้อเพื่อพ่อแม่และเสียสละ ต้องหนักแน่น อดทน และอดกลั้น สำรวมระวังความประพฤติปฏิบัติของตน ให้อยู่ในระเบียบแบบแผนที่ดีงาม รวมทั้ง ต้องซื่อสัตย์ รักษาความจริงใจวางใจเป็นกลางไม่ปล่อยไปตามอำนาจอคติ...”

ครูเป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในวงการศึกษ เพราะเป็นผู้ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ อันจะ เป็นประโยชน์ต่อสังคมและโลก นอกจากนั้นยังเป็นผู้มีอิทธิพลต่อการสร้างบัณฑิตอย่างมาก บัณฑิต จะมีความคิดที่ดี มีวิธีการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง และมีระบบระเบียบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พัฒนาบุคลิกภาพเชิงวิชาการ เชิงวิชาชีพ ซึ่งควรได้รับการปลูกฝังอบรมจากครูผู้สอน และ บุคลิกภาพของครู ย่อมส่งผลไปสู่บัณฑิตดังกล่าวที่ว่า “อยากรู้ว่าตัวครูเป็นฉันใด จงดูได้จากศิษย์ ที่สอนมา” (ม.ล.ปิ่น มาลากุล)

ครูจึงจำเป็นต้องพัฒนาจิตสำนึกของความเป็นครู เพราะครูหรืออาจารย์ จำเป็นต้องมี ข้อกำหนดอยู่ในใจ เพื่อให้มีหลักในการดำรงตนให้เป็นครู

สิ่งแรกที่ควรจะพัฒนานักคือ การสร้างคุณธรรมหรือครูธรรมให้เกิดขึ้น ซึ่งความเป็นจริงนั้น “ครูธรรม” คือ ธรรมสำหรับครู เป็นสิ่งที่ครูหลายท่านทราบและได้ปฏิบัติแล้ว แต่ก็มีอีกหลายท่านที่ ทั้งไม่ทราบและไม่ปฏิบัติ

ครูธรรมเป็นสิ่งที่จำเป็นมากสำหรับการดำเนินอาชีพครูอันเป็นอาชีพที่มีเกียรติเป็นอาชีพที่ คนทั่วไปยกย่อง และถือว่าเป็นอาชีพที่สำคัญในการพัฒนาสังคมหรือประเทศชาติ ครูที่ขาดครูธรรม จะเปรียบเสมือนเรือที่ขาดหางเสือ ดังนั้น การจะพาศิษย์ไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างถูกต้องย่อมเป็น สิ่งที่ทำได้อย่างแน่นอน

ท่านพุทธทาสกล่าวอยู่เสมอว่า “ธรรม” คือ หน้าที่ ผู้ที่มีธรรมะคือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างดี แล้วครูธรรมจึงเป็น “หน้าที่สำหรับครู” ซึ่งครูส่วนใหญ่ทุกคนย่อมทราบดีว่า “หน้าที่ของครู ก็คือ การอบรมสั่งสอนศิษย์” แต่การอบรมสั่งสอนศิษย์ของครูแต่ละคนก็มีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน ครูบางคนก็อาจจะคิดว่าหน้าที่ของครู คือ สอนวิชาการที่ตนได้รับมอบหมายให้สอน แต่อีกหลาย ๆ คนก็คิดว่าครูควรทำหน้าที่สอนคนให้เป็นคนที่สมบูรณ์ นอกเหนือจากการสอนวิชาการ ความคิดที่ แตกต่างกันไปไม่ใช่ว่าเรื่องแปลกในสังคมมนุษย์ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องพิจารณาเลือก หน้าที่ที่ตนเห็นว่าถูกต้องสมบูรณ์ที่สุดของการมีอาชีพครู เพราะความเป็นจริงนั้น ครูมิได้สอนแต่ หนังสืออย่างเดียว แต่ต้องสอนคนให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ด้วย

การที่ครูจะปฏิบัติหน้าที่ของครูอย่างเต็มศักดิ์ศรีและเต็มความภาคภูมิใจได้นั้น ครูจำเป็นต้องมี หลักยึดเพื่อนำตนไปสู่สิ่งที่สูงสุดหรือเป็นอุดมคติของอาชีพ นั่นก็คือ การมีอุดมการณ์ครู อุดมการณ์ ครูมีหลักการที่จะยึดไว้ประจำใจทุกขณะที่ประกอบภารกิจของครูมีอยู่ 5 ประการ ดังนี้

เต็มรู้

เต็มใจ

เต็มเวลา

เต็มคน

เต็มพลัง

1. เต็มรู้ คือ มีความรู้บริบูรณ์

อาชีพครูเป็นอาชีพที่ต้องถ่ายทอด อธิบายให้ความรู้แก่คน ดังนั้น ครูทุกคนจะต้อง เป็นผู้ที่ทำให้ตนเองนั้นบริบูรณ์ หรือเต็มไปด้วยความรู้ ครูควรจะทำให้บริบูรณ์ในตัวครู ประกอบด้วยความรู้ 3 ประการ คือ

1. ความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ ครูควรแสวงหาความรู้ รวบรวมข้อมูล โดยการอ่าน การฟัง และพยายามนำประสบการณ์ใหม่ ๆ เพื่อมาถ่ายทอดให้ผู้เรียนของตนได้เกิด ความรู้ที่ทันสมัย ดังนั้น ครูจะต้องแสวงหาความรู้ที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมให้ผู้เรียน เรียน อย่างครบถ้วนเหมาะสมตามระดับความรู้

2. ความรู้เรื่องโลก ครูควรมีความรู้และประสบการณ์ชีวิตอย่างเพียงพอ เพื่อสามารถอธิบายบอกเล่า ถ่ายทอด ทศนคติ ความเชื่อ วัฒนธรรม ประเพณีที่ดั่งามของชาติของสังคม ไปสู่ศิษย์ครูควรเข้าใจชีวิตอย่างเพียงพอที่จะให้คำแนะนำ คำสั่งสอน เพื่อให้ศิษย์ได้ดำเนินชีวิตที่ดี ในอนาคตได้ ดังนั้น นอกเหนือจากตำราวิชาการ ครูแสวงหาความรู้รอบตัวด้านอื่น ๆ ให้บริบูรณ์ โดยเฉพาะความเป็นไปของระเบียบ ประเพณี สังคม วัฒนธรรม

3. ความรู้เรื่องธรรมะ ครูควรมีสิ่งยึดเหนี่ยวในจิตใจ เพื่อที่จะสามารถอบรมสั่ง สอนให้ศิษย์มีความคิดที่ดี มีความประพฤติดี ไม่ว่าครูจะนับถือศาสนาใดก็ตาม ทุกศาสนามีจุดหมาย เดียวกัน คือมุ่งให้คนเป็นคนดี ครูที่มีความรู้ด้านธรรมะจะสามารถหยิบยกเรื่องธรรมะมาเป็น อุทาหรณ์ สำหรับสั่งสอนศิษย์ได้ เช่น จะสอนให้ศิษย์ประสบผลสำเร็จด้านการศึกษา เล่าเรียนได้ดี ก็ ยกหัวข้อธรรมะอย่างอิทธิบาท 4 คือ

1. พอใจในการศึกษา รักและสนใจในวิชาที่ตนเรียน
2. มีความเพียรที่จะเรียน ไม่ย่อท้อ
3. เอาใจใส่ในบทเรียน การบ้าน รายงาน
4. หมั่นทบทวนอยู่เสมอ

ถ้าศิษย์เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ก็ย่อมทำให้ศิษย์ประสบความสำเร็จในการศึกษา นอกจากที่ครูจะต้องทำตนให้บริบูรณ์ด้วยธรรมะเพื่อไปสอนศิษย์ ครูก็จะได้รับประโยชน์จาก การศึกษาธรรมะเพื่อให้ครูไม่หวั่นไหวต่อกิเลส อันทำให้จิตของครูต้องเป็นทุกข์เศร้าหมอง ครูก็ ย่อมจะเบิกบานและได้รับความสุขที่จะได้สอนคนในเรื่องต่าง ๆ อีกด้วย การศึกษาธรรมะจึงจำเป็น สำหรับอาชีพครู

2. เต็มใจ คือ ความมีใจเป็นครู พุทธศาสนาถือว่า “ใจนั้นแหละเป็นใหญ่ ทุกสิ่ง ทุกอย่างเกิดจากใจทั้งนั้น” ดังนั้น คนจะเป็นครูที่มีอุดมการณ์จำเป็นต้องสร้างใจให้เป็นใจที่เต็ม บริบูรณ์ด้วยการมีใจเป็นครู การทำใจให้เต็มนั้น มีความหมาย 2 ประการ คือ

ใจครู การทำให้เต็มบริบูรณ์นั้น จะต้องถึงพร้อมด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

1. **รักอาชีพ** ครูต้องมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ เห็นว่าอาชีพครูมีประโยชน์ มีเกียรติ มี กุศลได้บุญ ได้ ความภูมิใจ และพอใจที่จะสอนอยู่เสมอ พยายามที่จะแสวงหาวิธีสอนที่ดีเพื่อศิษย์

2. **รักศิษย์** มีใจคิดอยากให้ศิษย์พ้นจากสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ครูต้องมีเจตนาอยาก ให้ทุกคนมีความสุข พยายามชี้แนะหนทางสู่ความสำเร็จและความสุขให้แก่ศิษย์ ยินดีหรือมีมุทิตาจิต เมื่อเห็นศิษย์ประสบ ความก้าวหน้าในชีวิต ความรักศิษย์ย่อมทำให้ครูสามารถทุ่มเทและเสียสละเพื่อ ศิษย์ได้

ใจสูง ครูควรพยายามทำให้สูงส่ง มีจิตใจที่ดีงาม การจะวัดใจเราว่าสูงหรือไม่ มีข้อที่ลอง ถามตัวเองได้ หลายประการ เช่น

1. ทำงานอยู่ที่ใด ท่านมักจะตำหนิงานเจ้านายแห่งนั้น หรือดูถูกสถาบันหรือเปล่า
2. ท่านมักจะคิดว่าเพื่อน ๆ ร่วมงานของท่านนิสัยไม่ดีส่วนใหญ่หรือเปล่า
3. ทำไมท่านก็ทำดี แต่เจ้านายไม่เห็น
4. ทำไมคนอื่น ๆ จึงโง่และเลว
5. ท่านยอมไม่ได้ที่จะให้คนอื่นดีกว่า เพราะท่านคิดว่าท่านดีกว่าคนอื่น
6. ทำไมที่ทำงานของท่าน จึงเอาเปรียบท่านและกีดกันท่านตลอด

การทำจิตใจให้สูง ก็คือ การที่มองเห็นคุณค่าของมนุษย์โลกและการคิดที่จะสร้างสรรค์ ให้โลกมีแต่สิ่งที่ดี งาม มองโลกและคนในแง่ดี ใจกว้าง ยอมรับข้อดีและข้อเสียของตนเองและคนอื่น ไม่คิดว่าตนเองฉลาด หรือเก่ง กว่าผู้ใด ไม่คิดว่าตนเองดีกว่าคนอื่น คิดเสมอว่าจะช่วยให้คนอื่นมีความรู้ มีความคิดและความประพฤติปฏิบัติที่ดี คิด อย่างเป็นธรรมว่าตนเองมีข้อบกพร่องเช่นกัน

3. **เต็มเวลา** คือ การรับผิดชอบ การทุ่มเทเพื่อการสอน ครูที่มีอุดมการณ์ จะต้องใช้ ชีวิตครู อย่างเต็มเวลาทั้ง 3 ส่วน คือ

1. **งานสอน** ครูต้องใช้เวลาในการเตรียมการสอนอย่างเต็มที่ วางแผนการ สอน ค้นคว้า หาวิธีการที่จะสอนศิษย์ในรูปแบบต่าง ๆ และในขณะที่ดำเนินการสอนต้องสอนให้ ครบตามเวลาที่กำหนด เข้าสอน ตรงเวลา เลิกสอนให้ตรงเวลา

2. **งานครู** นอกเหนือไปจากการสอน ครูต้องใช้เวลาทำงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบริหาร บริการ และงานที่จะทำให้สถาบันก้าวหน้า

3. **งานนักศึกษา** ให้เวลา ให้การอบรมแนะนำสั่งสอนศิษย์ เมื่อศิษย์ ต้องการคำแนะนำ หรือต้องการความช่วยเหลือ ไม่ว่าในเวลาทำงานหรือนอกเวลาทำงาน ครูควรมี เวลาให้ศิษย์

4. **เต็มคน** คือ การพัฒนาตนเองให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ การ พัฒนาตนเองให้มีความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์โดยที่ครูเป็นแม่พิมพ์หรือพ่อพิมพ์ที่คนในสังคม คาดหวังไว้สูง และมีอิทธิพลต่อผู้เรียน มาก ครูจึงจำเป็นที่จะต้องมีความบริบูรณ์ในความเป็น มนุษย์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม ครูจึงควรสำรวจกาย

วาทะใจให้มีความมั่นคงเป็นแบบอย่าง ที่ดีงามในการแสดงออกทั้งในและนอกห้องเรียน การที่จะทำให้ตนเองเป็นคนที่มีบุคลิกดีได้คนผู้ นั้นควรเป็นคนที่มีความคิดที่ถูกต้องเห็นสิ่งที่ดีงามถูกต้อง มีการพูดที่ดี มีการงานที่ดี มีการดำเนิน ชีวิตที่ดีปฏิบัติงานถูกต้อง หมั่นคิด พิจารณาตนเองเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงตนเองให้มีความ บุคลิก อยู่เสมอ

5. เต็มพลัง คือ การทุ่มเทพลังสติปัญญาและความสามารถในการสอน ครูจะต้องใช้ ความสามารถอย่างเต็มที่ ทุ่มเทไปเพื่อการสอน เพื่อวิชาการ เพื่อศิษย์ ครูต้องอุทิศตน อย่างเต็มที่ ทำงานอย่างไม่มี คอตามแรง เพื่อผลงานที่สมบูรณ์นั่นก็คือ การปั้นศิษย์ให้มีความรู้

ความประพฤติงดงาม เป็นที่พึงประสงค์ของสังคมครูที่มีหลักยึดครบเต็ม 5 ประการนี้ ย่อมเป็นครูที่มีคุณธรรม ที่ พร้อมจะเป็นผู้ชี้ทางแห่งปัญญา ชี้ทางแห่งชีวิต และชี้ทางแห่งสังคมในอนาคตได้เป็น อย่างดี ดังนั้น ครูควรสร้าง อุดมการณ์ครูเพื่อความก้าวหน้าของสังคมไทย และการพัฒนาวิชาชีพครู

คุณธรรม 4 ประการ

1. การรักษาความลับ ความจริงใจต่อตัวเอง ที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็น ประโยชน์และเป็น ธรรม

2. การรู้จักข่มใจตนเอง ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความลับ ความดี

3. การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความลับสุจริต ไม่ว่าจะ ด้วยเหตุประการใด

4. การรู้จักละวางความเชื่อ และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ ส่วนใหญ่ของ บ้านเมืองคุณธรรมสี่ประการนี้ ถ้าแต่ละคนพยายามปลูกฝังและบำรุงให้มีความเจริญ งอกงามขึ้นโดยทั่วกันแล้ว จะ ช่วยให้ประเทศชาติบังเกิดความสุข ความร่มเย็น และมีโอกาสที่จะ ปรับปรุง พัฒนาให้มั่นคงก้าวหน้าต่อไปได้ทั้ง ความประสงค์ ครู อาจารย์เป็นคนไทยคนหนึ่งที่ดีควร ถือปฏิบัติตามหลักคุณธรรมดังกล่าวเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ ศิษย์ สถาบันวิชาชีพครูจะมีความ เจริญก้าวหน้าสังคมและประเทศไทยจะมีความเจริญรุ่งเรืองตลอดไป

2. คุณลักษณะของครูที่ดี

คุณลักษณะของครูที่ดี 10 ประการ

1. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง ความประพฤติทั้งทางกาย วาจา และใจ ที่แสดงถึง ความเคารพ ในกฎหมาย ระเบียบประเพณีของสังคม และความประพฤติที่สอดคล้องกับอุดมคติ หรือความหวังของตนเอง โดย ให้ยึดส่วนรวมสำคัญกว่าส่วนตัว

2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความยุติธรรม หมายถึง การประพฤติที่ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนไม่เอาเปรียบ หรือคดโกงผู้อื่นหรือส่วนรวม ให้ยึดถือหลักเหตุผล ระเบียบแบบแผน และ กฎหมายของสังคมเป็นเกณฑ์

3. ความขยัน ประหยัด และยึดมั่นในสัมมาอาชีพ หมายถึง ความประพฤติที่ไม่ทำให้เสียเวลา ชีวิตและปฏิบัติกิจอันควรกระทำให้เกิดประโยชน์แก่ตนและสังคม

4. ความสำนึกในหน้าที่และการงานต่าง ๆ รวมไปถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และประเทศชาติ หมายถึง ความประพฤติที่ไม่เอาเปรียบสังคมและไม่ก่อความเสียหายให้ เกิดขึ้นแก่สังคม

5. ความเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม วิचारณ์ และตัดสินใจอย่างมีเหตุผล หมายถึง ความ ประพฤติใน ลักษณะสร้างสรรค์และปรับปรุงมีเหตุมีผลในการทำหน้าที่การงาน

6. ความกระตือรือร้นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย มีความรักและ เทิดทูนชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ หมายถึง ความประพฤติที่สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ใน การอยู่ร่วมกันโดยยึดผลประโยชน์ ของสังคมให้มากที่สุด

7. ความเป็นผู้มีพละทานมัยที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ หมายถึง ความ มั่นคงและจิตใจ รู้จักบำรุงรักษากายและจิตใจให้สมบูรณ์ มีอารมณ์แจ่มใสมีธรรมะอยู่ในจิตใจอย่าง มั่นคง

8. ความสามารถในการพึ่งพาตนเองและมีอุดมคติเป็นที่พึ่งไม่ไหว้วานหรือขอ ความช่วยเหลือจาก ผู้อื่นโดยไม่จำเป็น

9. ความภาคภูมิใจและการรู้จักทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และทรัพยากรของชาติ หมายถึงความ ประพฤติที่แสดงออกซึ่งศิลปะและวัฒนธรรมแบบไทย ๆ มีความรักและหวงแหน วัฒนธรรมของตนเองและ ทรัพยากรของชาติ

10. ความเสียสละและเมตตาอารี กตัญญูทเวที กล้าหาญ และความสามัคคีกัน หมายถึงความ ประพฤติที่แสดงออกถึงความแบ่งปัน เกื้อกูลผู้อื่น ในเรื่องของเวลากำลังกายและกำลัง ทรัพย์

คุณลักษณะ 10 ประการนี้ เป็นทั้งแนวทางและเป้าหมายในการจัดการศึกษาและ อบรมสั่งสอน นักเรียนของสถานศึกษาทุกระดับและเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาต้องถือปฏิบัติด้วย

การกระทำของครูที่สังคมไม่ชอบ เรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ขาดความรับผิดชอบ
2. การเป็นคนเจ้าอารมณ์
3. ขาดความยุติธรรม
4. เห็นแก่ตัว
5. ประจบสอพลอ

การกระทำของครูที่สังคมชอบ เรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ตั้งใจสอนและสอนเข้าใจแจ่มแจ้ง
2. ความเข้าใจและเป็นกันเอง
3. ความรับผิดชอบ

4. มีความยุติธรรม
5. ความเมตตา
6. ร่าเริงแจ่มใส สุขภาพ
7. มีวิธีสอนแปลก ๆ
8. มีอารมณ์ขัน
9. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

ความบกพร่องของครู เรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

ครูชาย

1. ความประพฤติไม่เรียบร้อย
2. มัวเมาในอบายมุข
3. การแต่งกายไม่สุภาพ
4. การพูดจาไม่สุภาพ
5. ไม่รับผิดชอบการทำงาน

ครูหญิง

1. การแต่งกายไม่สุภาพ
2. ความเป็นคนเจ้าอารมณ์
3. ประพฤติไม่เรียบร้อย
4. ไม่รับผิดชอบการทำงาน
5. ชอบนินทา
6. รู้จู้ขึ้น
7. วางตัวไม่เหมาะสม
8. คุยมากเกินไป

หน้าที่ของครูที่จำเป็นมากที่สุด คือ

1. สอนและอบรม
2. การเตรียมการสอน
3. หน้าที่ธุรการ เช่น ทำบัญชีเรียกชื่อและสมุดประจำวัน
4. การแนะแนว
5. การศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม

6. ดูแลอาคารสถานที่

7. ทำความเข้าใจเด็ก

ลักษณะของครูที่ดี เรียงตามลำดับ คือ

1. ความประพฤติเรียบร้อย

2. ความรู้ที่

3. บุคลิกการแต่งกายดี

4. สอนดี

5. ตรงเวลา

6. มีความยุติธรรม

7. หาความรู้อยู่เสมอ

8. ร่าเริงแจ่มใส

9. ซื่อสัตย์

10. เสียสละ

สิ่งที่ครูไม่ควรกระทำ

1. ครูมาสาย คติประจำใจ คือ สอนน้อยหน่อย สายมากหน่อย อร่อยกำลังเหมาะ

2. ครูค้าขาย คติประจำใจ คือ ครูที่มีความเพียร ต้องทำโรงเรียนให้เป็นตลาด ครูที่มี
ความสามารถ ต้องทำตลาดให้เป็นโรงเรียน

3. ครูคุณนาย คติประจำใจ คือ อยู่อย่างคุณนาย สบายทุกอย่าง หนทางสะดวก พรรคพวกมากมี

4. ครูสุรบาล คติประจำใจ คือ สุกรเมา เสาร์นอน อาทิตย์ถอน จันทร์เกียจคร้าน อังคารหยุด
พุธลา พฤหัสบดีหน้าไม่สู้คน

5. ครูเกียจคร้าน คติประจำใจ คือ สอนมั่ง ไม่สอนมั่ง สดางค์เท่าเดิม

6. ครูหัวโบราณ คติประจำใจ คือ คิดเป็นก็คิดไป แก้ปัญหาเป็นก็แก้ปัญหาก็ไป แต่ ฉันจะสอน
อย่างไร ใครอย่ามายุ่งกับฉัน

7. ครูปากม้า คติประจำใจ คือ นินทาวันละมาก ๆ ปากผ่องใส

8. ครูหน้าใหญ่ คติประจำใจ คือ ใหญ่ที่โรงเรียน ไปเป็นเสมียนที่อำเภอ เพื่อ เจ้านายได้สองชั้น

9. ครูใจยักษ์ คติประจำใจ คือ หน้าตาขึงขึง ขี้ขัง ค่าไม่พึงเหตุผล

หลักสิบประการของความเป็นครูดี

1. มุ่งมั่นวิชาการ

ครูมีบทบาทหน้าที่ในการเสาะแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปถ่ายทอดให้แก่ศิษย์ที่ จำเป็นสำหรับครูคือ

1. ศาสตร์ที่จะสอน

ครูต้องติดตามความก้าวหน้าของวิชาที่จะถ่ายทอด จากหนังสือ เอกสาร วารสาร ตามสื่อต่าง ๆ ตลอดจนเข้าประชุมเพื่อรับรู้ความคิดใหม่ ๆ ข้อค้นพบที่ขยายความรู้ออกไป อย่างไม่มีที่สิ้นสุดจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะเตรียมพร้อมให้ตนเองมีความรู้ทันสมัยต่อเหตุการณ์

2. ศาสตร์การสอน

แม้ครูจะมีความรู้ดีในศาสตร์สาขาที่ชำนาญ แต่ความรู้เหล่านั้น จะไม่มีประโยชน์ต่อวิชาชีพครูแม้แต่น้อย หากครูยังขาดความรู้เรื่องของการถ่ายทอดวิชาการเหล่านั้น ครูจึง จำเป็นต้องติดตาม ศึกษา ค้นคว้า ให้ทันต่อความก้าวหน้าของศาสตร์การสอนเพื่อค้นหาวิธีการที่จะ อธิบายหรือถ่ายทอดให้ศิษย์เข้าใจสาระต่าง ๆ

3. ศาสตร์การพัฒนาคคน

โดยที่อาชีพครูเป็นอาชีพสร้างคนที่มีศักยภาพให้แก่ประเทศชาติ ผู้สร้างจึง จำเป็นต้องเอาใจใส่ และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องพัฒนาคคนให้มีความพร้อมด้านวิชาการ วิชาชีพ และ การดำรงตนให้เป็นคนดีที่สังคมปรารถนา

2. รักงานสอน

ครูต้องมีความศรัทธาต่อวิชาชีพของตน ต้องมีความรักการสอน สนใจที่จะ พัฒนาการสอนให้น่าสนใจ เปลี่ยนแปลงวิธีการสอนเพื่อให้ได้ผล รู้จักวิธีถ่ายทอดที่ทำให้ผู้เรียน เข้าใจง่ายให้ผู้เรียนสามารถ พัฒนาการเรียนของตนเอง ให้รู้จักวิธีเรียน เรียนด้วยความสุขและรับรู้ สาระในศาสตร์ที่ครูสอน

3. อาทรศิษย์

ครูต้องเมตตา รัก เข้าใจ และเอาใจใส่ดูแลลูกศิษย์ ห่วงใยว่าจะประสบความสำเร็จ หรือไม่ช่วยแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่ลูกศิษย์ประสบ ให้เกียรติและยอมรับในความแตกต่าง ไม่ดูถูกหรือ เยียดลูกศิษย์ให้การช่วยเหลือทั้งทางด้านการเรียนและชีวิต

4. คิดดี

ครูต้องมีความคิดที่ดี ความคิดที่เป็นบวกต่อศิษย์ ต่อการสอน ต่อวิชาชีพ ต่อ สถาบัน และต่อเพื่อนร่วมงาน คิดในสิ่งที่ดี และให้คิดอยู่เสมอว่าอาชีพครูเป็นอาชีพที่มีคุณค่าที่สุด เป็นต้นความคิดที่เป็นบวกจะช่วยให้ครูทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. มีคุณธรรม

ความมีคุณธรรมของครูมีความจำเป็นต่อวิชาชีพครู คุณธรรมที่สำคัญ ได้แก่ ความ ยุติธรรมด้านการสอน การประเมินผล ความต้องการให้ลูกศิษย์ประสบผลสำเร็จ ครูต้องมีความ อุดม ระเบียบอารมณ์ได้ดี ไม่ทำ

ร้ายคน เสียสละ มีความอายที่จะกระทำผิด และมีหลักศานายึดมั่น มีความตั้งใจแน่วแน่ที่จะประพฤติตนให้ถูกต้องตามระเบียบ ประเพณี และวัฒนธรรมของสังคมนั้น ๆ

6. ชี้นำสังคม

ครูต้องช่วยชี้นำสังคม นำในสิ่งที่ถูกต้อง ช่วยแก้ปัญหา ทำตนเป็นตัวอย่าง เช่น เรื่องของขยะ สิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน ช่วยชุมชนในด้านต่าง ๆ ทั้งการแก้ปัญหาเพื่อ คุณภาพชีวิตที่ดีของสังคม และการช่วยนำสังคมให้เป็นสังคมที่ดีงาม

7. อบรมจิตใจ

การพัฒนาผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ ครูจึงต้องช่วยให้ข้อคิดที่ดี อบรม ตักเตือน สั่งสอน ให้ศิษย์ ประพฤติดี ดำรงอยู่ในศีลธรรม หน้าที่ของครูจึงไม่ใช่เป็นเพียงการสอนหนังสือเท่านั้น แต่จะต้องอบรมจิตใจให้มีคุณธรรม จริยธรรมอยู่เสมอ

8. ฝึความก้าวหน้า

การไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ รักที่จะช่วยให้ประเทศก้าวหน้า เผยแพร่ผลงานวิชาการ ให้แก่ชุมชนไม่หยุดยั้ง ครูจะต้องทำให้ชีวิตของครูก้าวหน้าต่อไปเพื่อที่จะทำประโยชน์ให้แก่ตนเอง ศิษย์ สังคมและประเทศชาติ

9. วาจางาม

คำพูดเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างประสบ ความสำเร็จ คำพูดที่ดี ย่อมทำให้ผู้เรียนเกิดกำลังใจ มีความมุ่งมั่น ในทางตรงกันข้าม คำพูดไม่ดี ย่อมทำให้ผู้ฟังเกิดความทุกข์ ไม่สบายใจ และทำให้เกิดความท้อถอย ไม่อยากเรียน ครูจึงต้องฝึกการ พูดให้ถูกต้องตามกาลเทศะ ฝึกการพูดเพื่อจูงใจและส่งเสริมทำให้ศิษย์เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปในทางที่ดีงามและถูกต้อง

10. รักความเป็นไทย

สถาบันการศึกษาเป็นศูนย์กลางการพัฒนาคนให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญของ ประเทศชาติ ดังนั้น ครูจึงต้องส่งเสริมพัฒนาเอกลักษณ์ไทย เพื่อให้ศิษย์เป็นผู้ซำรงรักษาเอกลักษณ์ ไทยเอาไว้โดยเฉพาะในยุค โลกาภิวัตน์ ความมีเอกลักษณ์เฉพาะตนจำเป็นต้องดำรงไว้ให้มั่นคง แม้ว่าเทคโนโลยีจะพัฒนาไปได้ไกล จนทำให้แต่ละชาติสามารถติดต่อ รับรู้ และถ่ายทอดวัฒนธรรม ซึ่งกันและกันได้ก็ตาม แต่เอกลักษณ์เฉพาะของคนในชาติ เช่น เรื่องของความเชื่อ วัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ควรช่วยกันสืบสาน ส่งเสริมและธำรงไว้เพื่อให้เยาวชนเกิดความรัก ความ ภาคภูมิใจในความเป็นไทย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่อง
ราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครได้รับการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชตามหลักเกณฑ์



ตรวจสอบเสนอรายชื่อ ล่วงหน้า 1 เดือน

ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชกรอก
ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ



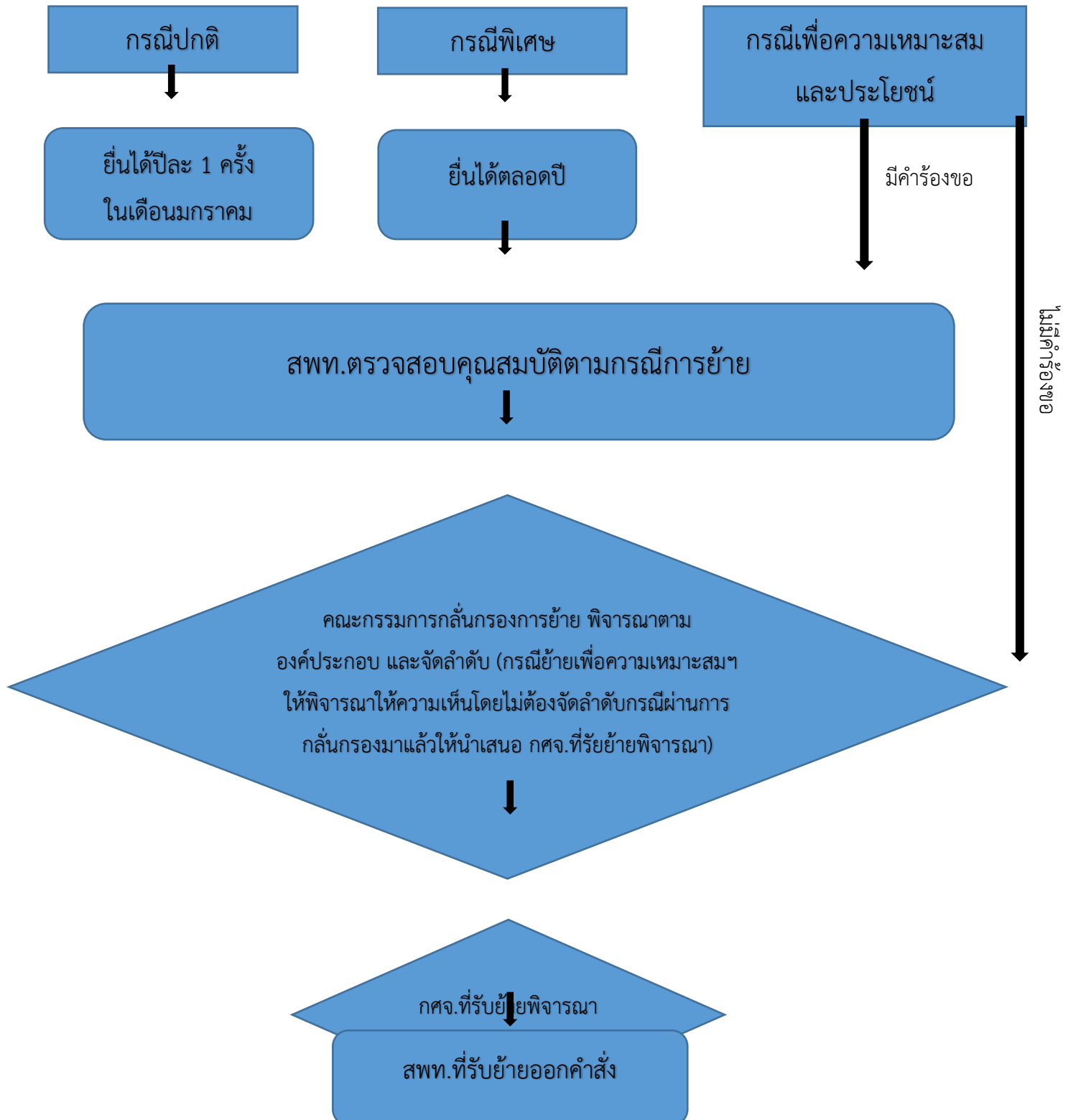
งานเครื่องราชฯ โรงเรียนตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

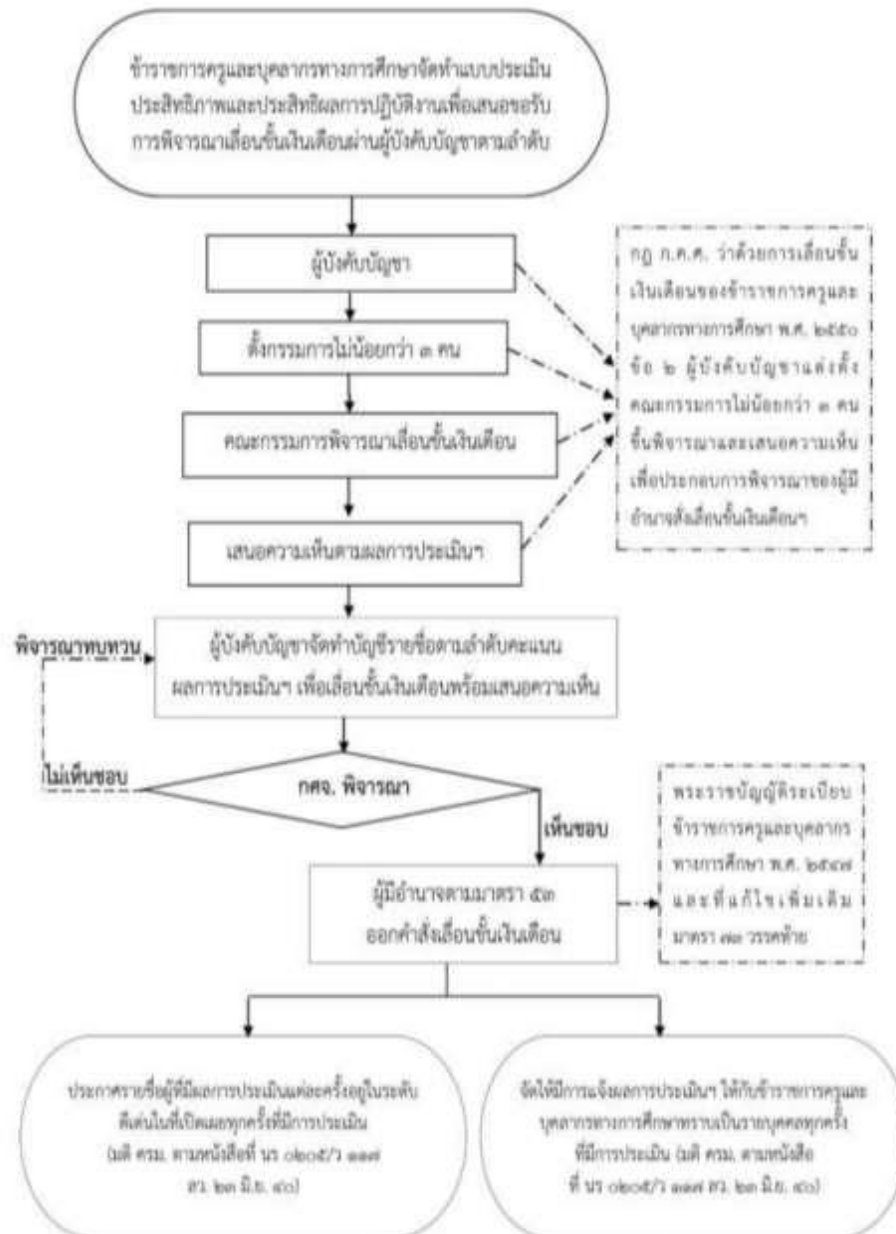


งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือนำส่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ขั้นตอนการเขียนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

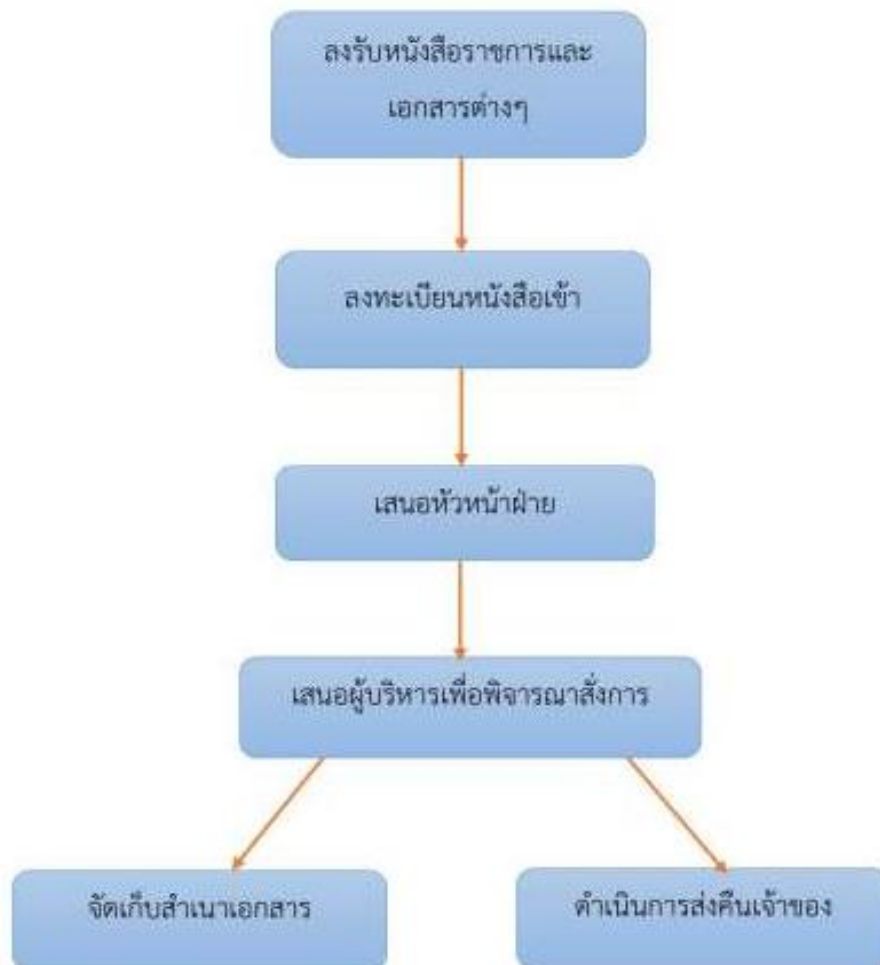


ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

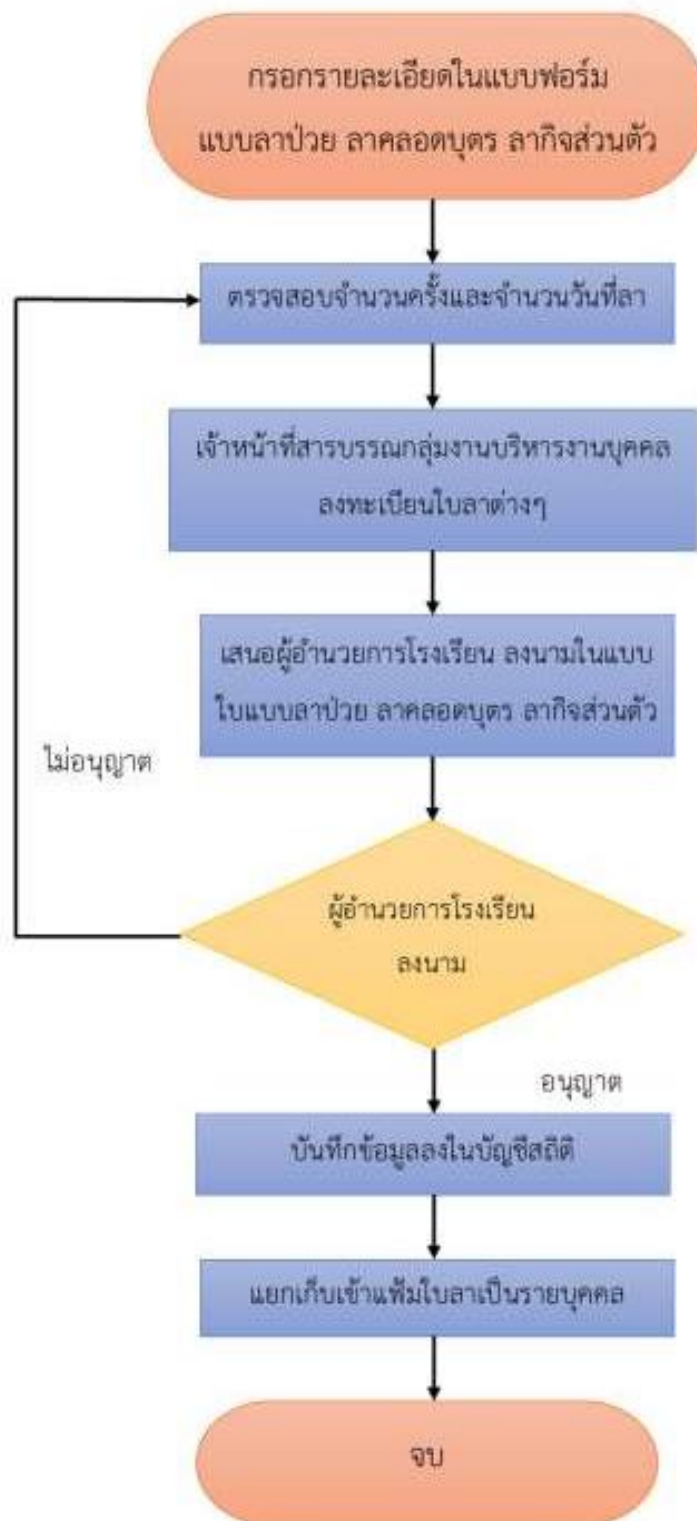


ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว



ขั้นตอนการดำเนินงานขึ้นทะเบียนรับ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



ตรวจสอบคุณสมบัติ



ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียม



ลงทะเบียน



รอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการดำเนินงานเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แสดงความยินดีเมื่อสำเร็จการศึกษา

แสดงความยินดีเมื่อได้เลื่อนวิทยะฐานะที่สูงขึ้น

แสดงความยินดีเมื่อได้รับรางวัลต่างๆ

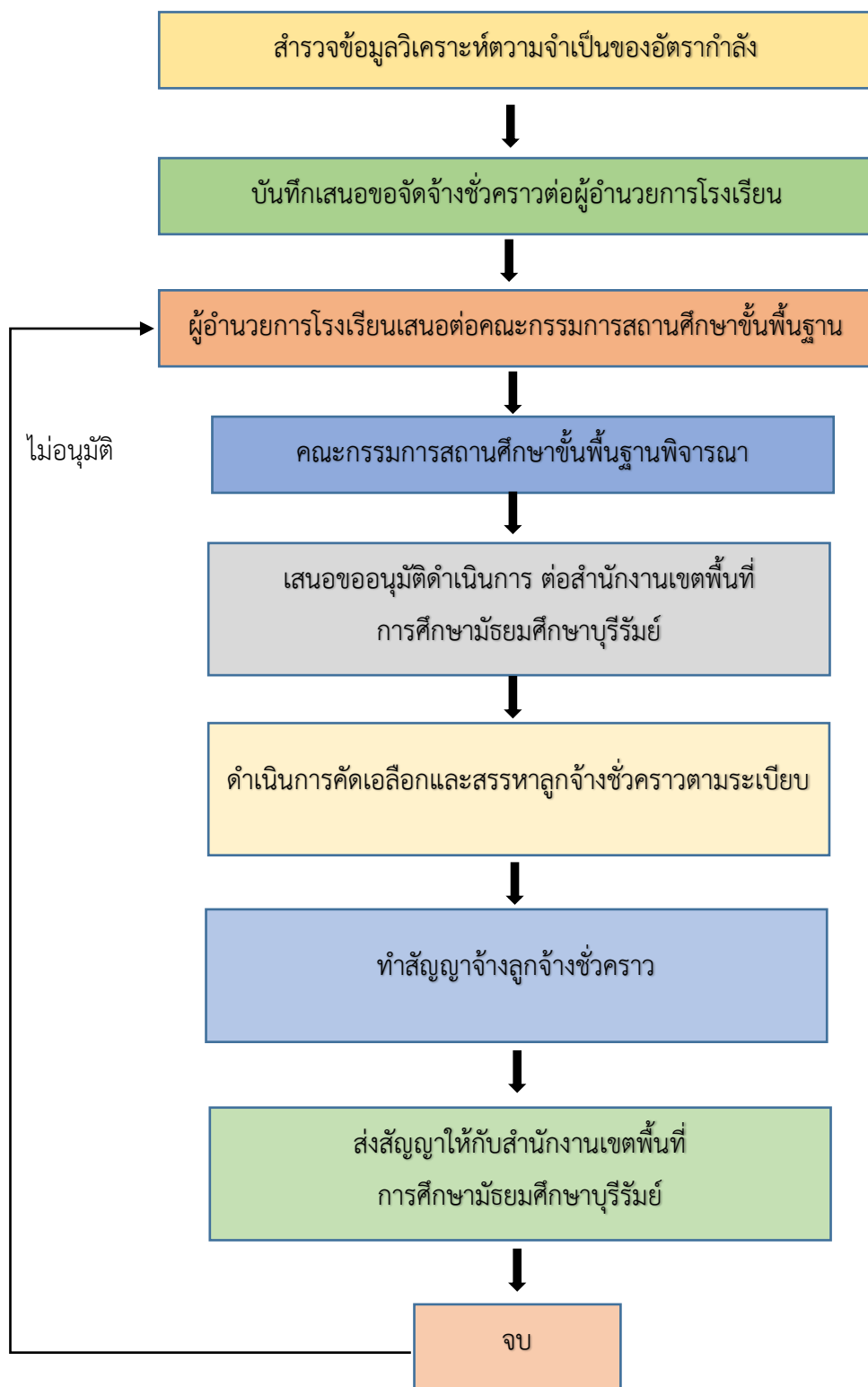
มอบกระเช้าเยี่ยมใช้

อวยพรวันคล้ายวันเกิด

มอบของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ

ให้การช่วยเหลือในงานต่างๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว





คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป



โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนางรองพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ หุม่เทอย่างดียิ่ง

(นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนนางรองพิทยาคม

สารบัญ

ประวัติโรงเรียนนางรองพิทยาคม	1
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนนางรองพิทยาคม	6
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางรองพิทยาคม	8
โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป	9
พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป	10
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	10
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	11
งานตามโครงสร้างของฝ่ายบริหารทั่วไป	11
● งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป	11
● งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป	11
● งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป	12
● งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	12
● งานอาคารสถานที่	13
● งานลูกจ้างชั่วคราว	13
● งานบ้านพักทางราชการ	14
● งานประชาสัมพันธ์	14
● งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน	14
● งานสุขาภิบาลและโภชนาการ	15
● งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	16
● งานชุมชน ภาควิเคราะห์	16
● สวัสดิการและปฎิคม	16
● งานกองทุนเพื่อการศึกษา	17
● งานสารสนเทศ	17
● งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม	18
● งานโรงเรียนปลอดขยะ	18
● งานการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน	18

ภาคผนวก

.....

ประวัติโรงเรียนนางรองพิทยาคม

1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนนางรองพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอแห่งที่ 2 ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 137 หมู่ 12 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ โรงเรียนนางรองพิทยาคมได้รับการประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2528 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ(นายชวน หลีกภัย) ทั้งนี้เนื่องจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา (ดร.เอกวิทย์ ณ ถลาง) ได้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนในจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2527 และได้มีโอกาสไปเยี่ยมโรงเรียนนางรองด้วย ได้ทราบว่าเป็นโรงเรียนนางรองมีบริเวณแคบเป็นการไม่สะดวกในการจัดการบริหารโรงเรียนให้ได้ผลดีเท่าที่ควร จึงให้อำนวยการโรงเรียนนางรอง (นายพิรพันธ์ ฉกรรจ์ศิลป์) ได้ดำเนินการจัดหาสถานที่ในเขตตัวอำเภอนางรองที่มีขนาดกว้างขวางพอที่จะจัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นอีกแห่งหนึ่ง อำนวยการโรงเรียนนางรองได้ดำเนินการติดต่อทางอำเภอนางรองและขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ “ทุ่งดอนแก้ว” ซึ่งมีเนื้อที่ 1,965 ไร่ แต่ขอใช้ 200 ไร่ ทางอำเภอและสภาพตำบลนางรองไม่ขัดข้อง และได้ดำเนินการตามขั้นตอนเรื่อยมา แต่ปรากฏว่าพื้นที่ดินสาธารณะประโยชน์ แปลงนี้ถูกราษฎรบุกรุกเข้าไปทำประโยชน์แล้ว จึงได้ขอร้องให้ผู้เข้าไปใช้ประโยชน์ออกจากพื้นที่ ในช่วงแรกนี้ราษฎรยอมบริจาคพื้นที่เพียง 4 ราย เป็นเนื้อที่ 50 ไร่ ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2536 คณะครูอาจารย์โรงเรียนได้บริจาคเงินจัดซื้อที่ดินด้านหลังโรงเรียนเพิ่มอีกจำนวน 3 ไร่ 250 ตารางวา รวมเป็นเนื้อที่ทั้งสิ้น 53 ไร่ 250 ตารางวา

โรงเรียนนางรองพิทยาคมเปิดสอนครั้งแรกในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2528 โดยได้รับความอนุเคราะห์จากพระครูพิทักษ์ ชินวงศ์ เจ้าอาวาสวัดกลางนางรอง อำเภอนางรอง ให้ใช้โรงเรียนปริยัติธรรมศาลาร่วมใจและศาลาเพ็ญพงศ์ เป็นสถานที่เรียน มีนายพิรพันธ์ ฉกรรจ์ศิลป์ อำนวยการโรงเรียนนางรอง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนนางรองพิทยาคมอีกตำแหน่งด้วยการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนจึงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครั้งแรกมีนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน 80 คน

ต่อมากรมสามัญได้แต่งตั้งนายชอบ บาลโสง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม มารักษาการในตำแหน่งครูใหญ่แทน นายพิรพันธ์ ฉกรรจ์ศิลป์ นายชอบ บาลโสง ได้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน 2528 เมื่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวและบ้านพักครู เสร็จแล้วจึงได้ย้ายมาใช้สถานที่ใหม่ตั้งแต่ วันที่ 5 พฤษภาคม 2529 หลังจากได้สร้างอาคารเรียนถาวรแบบ 208 ล แล้ว ได้เริ่มใช้อาคารเรียนถาวรตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2530 ต่อมา นายสุรศักดิ์ ศรีสว่างรัตน์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนตูมใหญ่วิทยา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนางรองพิทยาคม ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2532 เป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนนางรองพิทยาคมคนที่ 3 และวันที่ 2 พฤศจิกายน 2535 นายวิฑูรย์ เชาวศิริ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านบุวิทยาสุรศักดิ์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 4 และในวันที่ 19 มกราคม 2540 นายประจวบ วงสีสา ผู้อำนวยการโรงเรียนพลับพลาชัยพิทยาคม ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคมเป็นคนที่ 5 และในวันที่ 29 มกราคม 2543 นายไกรลาศ กุลวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 6 จนถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2546 นายพนม เพชรจำเริญสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนพิมพ์รัฐประชาสรรค์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 7 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2551 ได้เกษียณอายุราชการ และในวันที่ 7 ตุลาคม 2551 นายสรายุทธ เสลารักษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้าบุรีรัมย์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 8 และในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2554 นายสันติ สุยโพธิ์น้อย ผู้อำนวยการโรงเรียนประคำพิทยาคม ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 9 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 ได้เกษียณอายุราชการ และใน

วันที่ 9 ตุลาคม 2558 นายเหมือน รักสนาม ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองโพธิ์ชัยพิทยาคม ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 10 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 ได้เกษียณอายุราชการ และในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 นายสุรสีห์ เครือบคนโท ผู้อำนวยการโรงเรียนถนนหักพิทยาคม ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นคนที่ 11 จนถึงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรค์ และในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 นางสาวภี เลไธสง ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมรุ้ง ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคมจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญาของโรงเรียน

“คนดี มีวินัย”

คนดีเป็นคนที่มีความดี มีศีลธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักคุณค่าของการประหยัด มีความสุจริต มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย มีการยกย่องคุณธรรมความดีของบุคคลมากกว่าเงินตราและฐานะอันตรัสกดิ์ มีความคิดรักชาติ ศาสนา กษัตริย์ คนดี ย่อมคิดดี ทำดี คือ พูด คิด และทำในสิ่งที่ไม่ทำให้ตนเองและผู้อื่นเดือดร้อน ฉะนั้นคนดีต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ กฎและกติกาสังคม มีความรับผิดชอบ เคารพในเหตุผล มีความซื่อสัตย์บิดา มารดา ครู-อาจารย์ มีความเกรงใจ มีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งตนเอง ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ประหยัด มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและความกล้าในทางที่ถูกต้อง ควรแสดงความเป็นผู้มีวินัยนั่นเอง นักเรียนโรงเรียนนางรองพิทยาคม ทุกคนต้องปฏิบัติตามให้เป็นคนมีวินัย ตามปรัชญาของโรงเรียน

คำขวัญของโรงเรียน

“ประพฤติดี มีวิชา รักษาวินัย นำใจงาม”

นักเรียนที่ประพฤติดี มีมารยาท รู้จักปฏิบัติให้ถูกต้องตามกาลเทศะ นอกจากจะเป็นศรีสง่าต่อตนเองแล้ว ยังสร้างความศรัทธาให้แก่คนที่พบเห็นอีกด้วย

นักเรียนที่ตั้งใจเรียนมีความวิริยะอุตสาหะ ศึกษาหาความรู้อยู่เป็นนิจ จะเป็นผู้มีวิชา มีความรอบรู้และสามารถใช้ความรู้ที่ตนได้ศึกษามาเป็นเครื่องนำทางให้ตนเองประสบความสำเร็จในการศึกษาและการประกอบอาชีพอย่างแท้จริง การรักษาวินัยสังเกตได้จากการแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ การประพฤติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับและการเคารพเชื่อฟัง ครู-อาจารย์ บิดา มารดา ผู้ที่ได้รับการอบรมบ่มนิสัยมาดีจะมีการรักษาวินัยในตนเอง ย่อมเป็นผู้เจริญ มีความรับผิดชอบและสามารถช่วยสังคมที่เขาเป็นสมาชิกอยู่ได้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นด้วย น้ำใจงามจวบได้ ที่การกระทำ เช่น การเสียสละ ความเมตตา กรุณาต่อเพื่อนมนุษย์ การไม่นิ่งดูดายในสิ่งที่ตนจะเอื้อประโยชน์ได้ ความโอบอ้อมอารี ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การให้ความร่วมมือแก่สถาบันที่มีเกียรติมีชื่อเสียง

คติธรรมของโรงเรียน

“ธมฺมจารี สุขํ เสติ ผู้ประพฤติธรรมย่อมเป็นสุข”

คนเราเกิดมาเราย่อมมีกรรมเป็นมรดกด้วยกันทุกคน และทุกคนต้องอยู่ในกฎแห่งกรรมคือทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่วจึงมีสุขบ้างทุกข์บ้างคละปนกันไปแต่สุขหรือทุกข์ที่เราเป็นผู้ทำไว้นั่นเอง จึงไม่ต้องโทษใครเราเป็นผู้ทำเราควรเป็นผู้รับ

ในชีวิตของคนเราต้องการความสุขด้วยกันทั้งนั้น และทางที่จะให้ชีวิตเราพบสุขมากกว่าทุกข์นั้น มีจริงคือ การประพฤติธรรม การปฏิบัติธรรม การปฏิบัติชอบและปฏิบัติตรงโดยการสำรวมกาย สำรวมวาจาและสำรวมใจ ให้ประพฤติแต่ในทางที่ดีที่ชอบไม่ประพฤติในสิ่งที่ทำให้ตนเองและผู้อื่นเดือดร้อนก็จะนำความสุขมาสู่ตนเองและผู้อื่น

สีประจำโรงเรียน

“ขาว – ฟ้า”

สีขาว เป็นสีซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของศาสนาหมายถึง ความสะอาด บริสุทธิ์และยุติธรรม

สีฟ้า เป็นสัญลักษณ์ของความสงบสุข ความรู้แจ้ง ความมีปัญญา เมื่อนำสีมารวมกัน มีความหมายว่า สะอาด สงบ สว่าง

ตราประจำโรงเรียน



ตรงกลางเป็นอักษรย่อชื่อโรงเรียน “น.ร.พ.” ทรงพุทธศตวรรษ มีดอกบัวรองรับ ใต้ดอกบัว มีคติธรรมประจำโรงเรียน “ธมฺมจารี สุขํ เสติ” แปลว่า ผู้ประพฤติธรรมย่อมเป็นสุข เหนือสุดเป็นรูป รัศมีครอบอยู่และล้อมกรอบเป็นรูปลูกศรมายังป้ายชื่อโรงเรียนหมายความว่า “ความเป็นผู้มีคุณธรรมนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าและความมีปัญญา (สะอาด สงบ สว่าง)”

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนนงรองพิทยาคม เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม สามารถใช้ เทคโนโลยี และภาษาเพื่อการเรียนรู้สู่สากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

อัตลักษณ์ อัตลักษณ์ของโรงเรียน “มีวินัย น้ำใจงาม”

เอกลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน “บรรยากาศดี มีสุนทรียภาพ”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สร้างเสริมบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
3. สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
4. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม มีสุขภาวะที่ดี และมีทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
2. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. ผู้เรียนยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความภาคภูมิใจ ในความเป็นไทย รักถิ่นฐาน ร่วมสืบสานและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
4. โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานได้รับการรับรองคุณภาพจาก สมศ.

5. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพครู มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

7. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

นโยบายโรงเรียนนางรองพิทยาคม

1. ปฏิรูปการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระวิชา
2. พัฒนาระบบการบริการภายในภายนอกให้มีประสิทธิภาพ พร้อมให้เป็นที่พักของชุมชน
3. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่อาศัยภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่
4. ส่งเสริมภูมิทัศน์ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มากพอและมีประสิทธิภาพสูง
5. ยกผลสัมฤทธิ์ให้ทุกกลุ่มสาระ
6. พัฒนาครูและบุคลากรทุกคนให้มีคุณภาพเป็นสากล

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนางรองพิทยาคม

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระวิชาหลัก เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 5
2. โรงเรียนส่งเสริมให้มีระบบช่วยเหลือนักเรียนได้ร้อยละ 100
3. นักเรียนมีศักยภาพในด้านคุณธรรม ด้านภาษา ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านกีฬา ด้านศิลปะและด้านเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น
4. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยการขยายผลสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
6. นักเรียน ครูและโรงเรียนได้รับการพัฒนาพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
7. โรงเรียนจัดการศึกษา มุ่งสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
8. โรงเรียนจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามโครงการโรงเรียนในฝัน
9. โรงเรียนผ่านการรับรองมาตรฐานการศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและผ่านการรับรองประเมินคุณภาพภายนอก

กลยุทธ์โรงเรียนนางรองพิทยาคม

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 การขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามแนวคิด “No Child Left Behind” (NCLB)

กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายพิรพันธุ์ ฉกรรจ์ศิลป์	รักษาการฯ 2528
2	นายชอบ บาลโสง	2528 - 2532
3	นายสุรศักดิ์ ศรีสว่างรัตน์	2532 - 2535
4	นายวิฑูรย์ เชาวนศิริ	2535 - 2540
5	นายประจวบ วงศรีสา	2540 - 2543
6	นายไกรลาศ กุลวงศ์	2543 - 2546
7	นายพนม เพชรจำเริญสุข	2546 - 2551
8	นายสรายุทธ เสลารักษ์	2551 - 2554
9	นายสันติ สุยโพธิ์น้อย	2554 - 2558
10	นายเหมือน รักสนาม	2558 - 2561
11	นายสุรธี เครือบคนโท	2561 - 2564
12	นางสารภี เลไธสง	2564 - ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่	คณะกรรมการ		ตำแหน่ง
1	นายสรายุทธ เสลารักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการ กรรมการ
2	พระครูพิทักษ์ ชินวงศ์	ผู้แทนศาสนา	
3	พระครูศรีปริยัติวิบูลย์	ผู้แทนศาสนา	
4	นางสาวชำนอง แซ่เอ็ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5	นายณัฐวุฒิ เข้มทิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6	ว่าที่ร้อยโทนายแพทย์สมควร ฉ่ำพื้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7	นายเหมือน รักสนาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8	นายธวัชชัย ดีสระวินิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9	นางกนกวลี กรเกษมกล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10	นางวรรณภา อุไพจิตร	ผู้แทนครู	กรรมการ
11	นายชัยชนะ เริ่มปลูก	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
12	นางสาวภาวิณี ชุตกระโทก	ผู้แทนผู้ประกอบการ	กรรมการ
13	นางสำรอง เกิดในหล้า	ตัวแทนองค์กรปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
14	นางวันดี วิภาตนาวิน	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
15	นางสารภี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

2. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนนางรองพิทยาคม

2.1 สภาพทั่วไป

2.1.1 สถานที่ตั้ง

โรงเรียนนางรองพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอแห่งที่ 2 ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 137 หมู่ 12 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลนางรอง อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเนื้อที่ 53 ไร่ 250 ตารางวา มีอาณาเขตดังนี้ คือ

ทิศเหนือ	จด	ที่ดินนายอำนาจ ฉกรรจ์ศิลป์ และนายชุ่ม ศรีทอง
ทิศใต้	จด	ถนนโชคชัย-เดชอุดม
ทิศตะวันออก	จด	ปศุสัตว์อำเภอนางรอง
ทิศตะวันตก	จด	ถนน รพช.

2.1.2 เขตบริการ

โรงเรียนนางรองพิทยาคมมีเขตบริการ 36 หมู่บ้าน ได้แก่

ตำบล/อำเภอ	โรงเรียน
เทศบาลเมืองนางรอง	เทศบาลเมืองนางรอง ชุมชนหนองรี ชุมชนหนองกรด ชุมชนหนองเสม็ด
ตำบลนางรอง	หมู่ที่ 3, หมู่ที่ 6, หมู่ที่ 7, หมู่ที่ 10, หมู่ที่ 12, หมู่ที่ 13, หมู่ที่ 14
ตำบลลำไทรโยง	หมู่ที่ 1, หมู่ที่ 2, หมู่ที่ 3, หมู่ที่ 4, หมู่ที่ 5, หมู่ที่ 6, หมู่ที่ 7, หมู่ที่ 8 หมู่ที่ 9, หมู่ที่ 10, หมู่ที่ 11, หมู่ที่ 12, หมู่ที่ 13, หมู่ที่ 14
ตำบลหัวถนน	หมู่ที่ 1, หมู่ที่ 2, หมู่ที่ 3, หมู่ที่ 4, หมู่ที่ 5, หมู่ที่ 6, หมู่ที่ 7, หมู่ที่ 8 หมู่ที่ 9, หมู่ที่ 10, หมู่ที่ 11

2.1.3 ขนาดสถานศึกษาและแผนการจัดชั้นเรียน

โรงเรียนนางรองพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง แบบสหศึกษา นักเรียนไป-กลับ เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนห้องเรียนทั้งหมด 36 ห้องเรียน

แผนการจัดชั้นเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 6 : 6 : 7

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 6 : 7 : 4

2.1.6 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ประเภท	จำนวน	ขนาด
1. อาคารเรียน 108 ล (208)	3 หลัง	1 ชั้น
2. อาคารเรียน 318 ล/38 พิเศษ	1 หลัง	3 ชั้น
3. อาคารเรียนอเนกประสงค์	1 หลัง	4 ชั้น
4. อาคารฝึกงาน 102/27	2 หลัง	1 ชั้น
5. หอประชุม 100/32	1 หลัง	1 ชั้น
6. บ้านพักครู	3 หลัง	2 ชั้น
7. บ้านพักนักรการภารโรง	2 หลัง	1ชั้น

ประเภท	จำนวน	ขนาด
8. บ้านพักนักเรียน	3 หลัง	1 ชั้น
9. โรงอาหารขนาด 300 ที่นั่ง	1 หลัง	1 ชั้น
10. ห้องน้ำห้องส้วมนอกอาคารเรียน	3 หลัง	1 ชั้น
11. สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง	1 สนาม	11 X 20 ม.
12. สนามฟุตบอล – กรีฑา มาตรฐาน	1 สนาม	134 X 193 ม.
13. ถังน้ำ ฝ 33 (3 ชุด)	9 ถัง	ความจุ 27 ลบ.ม.
14. หอถังส่งน้ำมาตรฐาน	1 แห่ง	ความจุ 6.36 ลบ.ม.
15. สระน้ำ	3 สระ	
16. แปลงฝึกงานเกษตร	10 ไร่	
17. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2 ห้องเรียน	
18. ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ	1 หลัง	
19. ศาลาไทย ต้นเจริญ (บริจาคโดยคหบดีบรรมง ต้นเจริญ)	1 หลัง	
20. ศาลาทรงไทยประยุกต์หน้าโรงเรียน จำนวน	1 หลัง	
21. หอพระหน้าโรงเรียน จำนวน	1 ที่	
22. โดมอเนกประสงค์	1 ที่	
23. อาคารชั่วคราวโรงเก็บคัดแยกขยะรีไซเคิล	1 แห่ง	
24. สวนป่าธรรมชาติอนุรักษ	1 แห่ง	
25. สวนป่าธรรมชาติ สวนดอนแก้ว	1 แห่ง	
26. อาคารพลศึกษา (โรงยิม)	1 หลัง	
27. อาคารประชาสัมพันธ์	1 หลัง	
28. ห้องกิจกรรมลูกเสือ	1 ห้อง	
29. โรงเรียนธนาคาร (ธกส.)	1 ห้อง	
30. ห้องอาเซียน	1 ห้อง	
31. ห้องศูนย์ ERIC	1 ห้อง	
32. พระพุทธรูปนครชัยบุรินทร์	1 องค์	
33. พระพุทธรูปรัชกาลที่ 6	1 ห้อง	
34. ตูยาม หน้าโรงเรียน	1 หลัง	
35. ห้องโสตทัศนศึกษา	1 ห้อง	
36. ห้องศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	1 ห้อง	
37. ห้องแนะแนว	1 ห้อง	

2.1.7 โครงสร้างการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนนารองพิทยาคมมีระบบบริหารงานเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุรธี เครือคนโท

นายอายุพาน สยามประโคน

นางอรพิน ขุนเพ็ง

นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

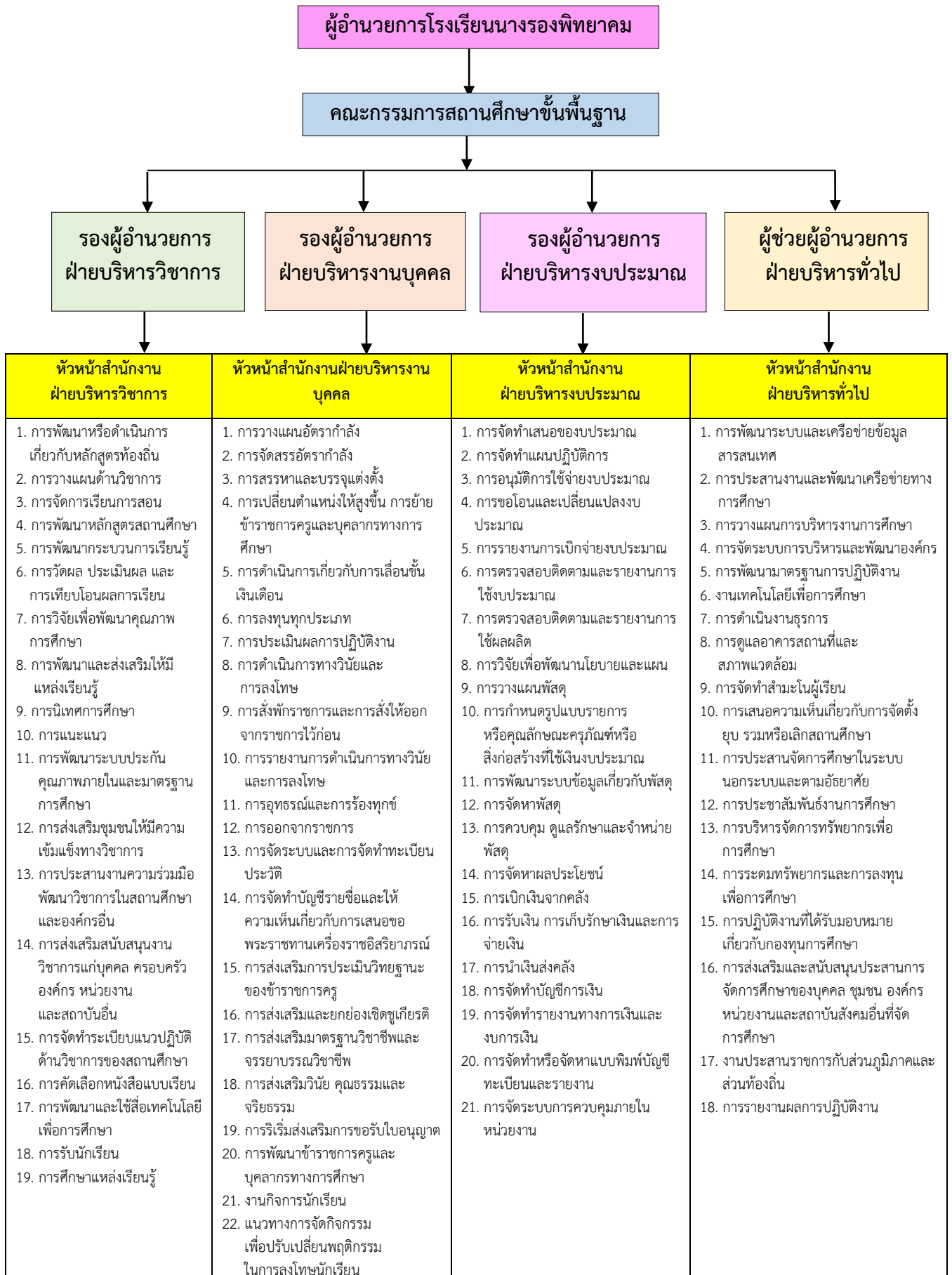
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลและ

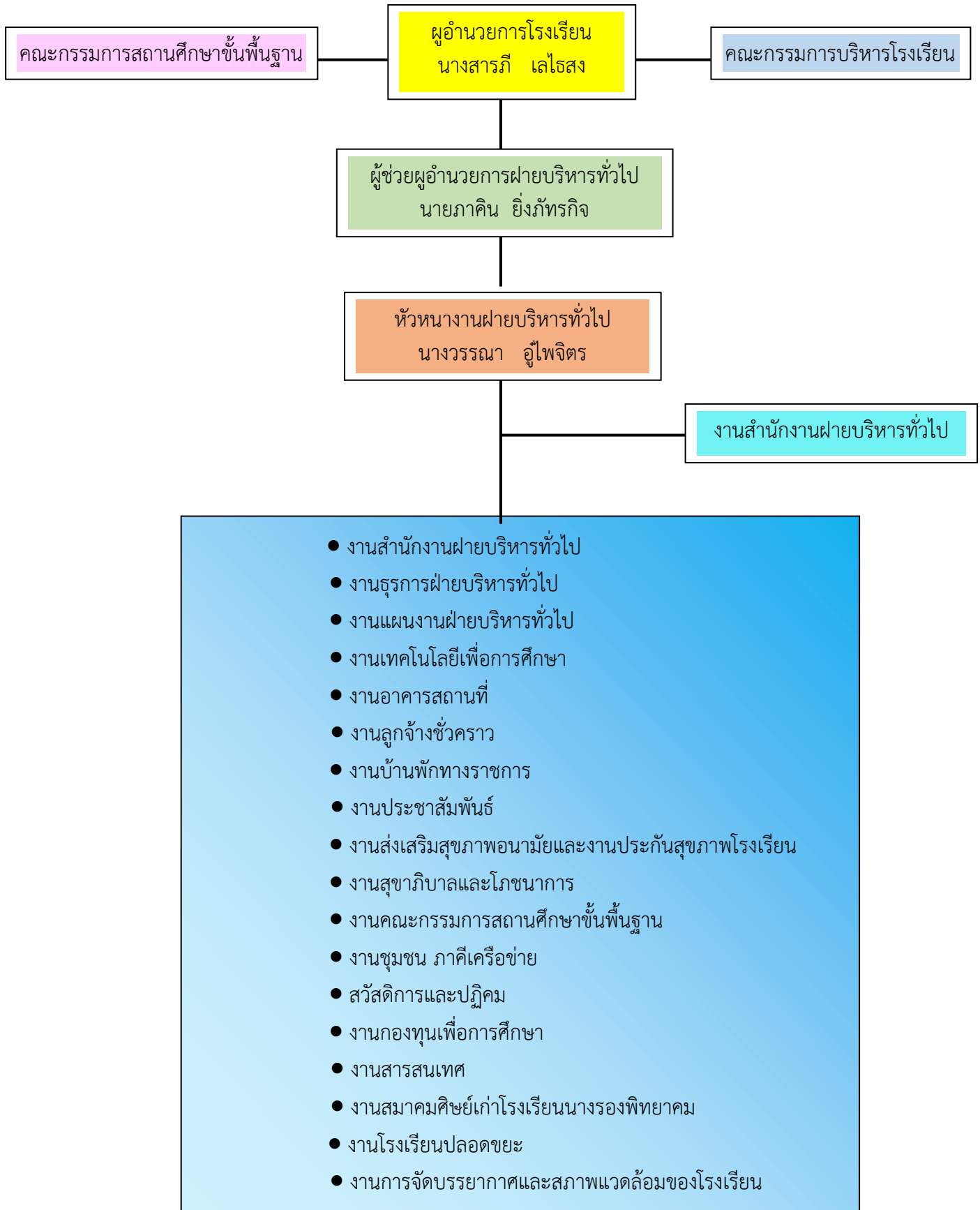
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางรองพิทยาคม



โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์



พรรณนางานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

.....
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. รับแนวการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
3. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
5. นำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
6. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

penงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง penงานที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกกับนักเรียน
ตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน ให้บริการที่ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานลูกจ้างชั่วคราว
- งานบ้านพักทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน
- งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานชุมชน ภาควิเคราะห์
- สวัสดิการและปฎิคม
- งานกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานสารสนเทศ
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม
- งานโรงเรียนปลอดขยะ
- งานการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
2. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
3. กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
4. ประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
6. จัดทำโครงการ/งานประมาณการงบประมาณ และรวบรวมโครงการ/งานร่วมกับหัวหน้างานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียนและสอของนโยบายของโรงเรียน
7. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
8. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในสายงาน ที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมาย
10. ช่วยใหม่การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและฝ่ายบริหารทั่วไป
11. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารทั่วไป
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตามโครงสร้างของฝ่ายบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ให้ความรู้กับบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
4. ประชุมเพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ และดำเนินการแจ้งบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
5. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานสารบรรณ
6. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการครูและบุคลากร
7. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
8. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ
9. ดำเนินงาน ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
10. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำระบบข้อมูลทรัพย์สินตลอดจนควบคุมและจัดเก็บพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน/ โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดซื้อ จัดหา ผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบและพร้อมใช้งานในการบริการงาน และกิจกรรมต่างๆ
3. จัดระบบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้มีระเบียบ สะอาด สะดวกปลอดภัยและปลอดภัย พร้อมใช้งานและการให้บริการอยู่ตลอดเวลา
4. จัดทำระเบียบการใช้ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการ
5. จัดทำตาราง รวบรวมข้อมูลและสรุปสถิติการให้บริการของห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์
6. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่างๆ
7. จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากร
8. ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้องแก่ครูและบุคลากร
9. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานอาคารสถานที่

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 - 2.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 2.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 2.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
3. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู และน่าใช้
4. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
5. กำหนดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
6. แบ่งเขตรับผิดชอบภายในโรงเรียนให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด
7. ดูแล ตกแต่งและบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพืช วัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
8. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์แก่ชุมชนที่มาขอใช้บริการ
9. กำหนดหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราวและแม่บ้านรับผิดชอบ ดูแลและรักษาประจำอาคาร
10. พิจารณาและดูแลการเข้าพักอาศัยบ้านพักในรูปแบบคณะกรรมการ
11. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานลูกจ้างชั่วคราว

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
2. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างชั่วคราว
3. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
5. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
6. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบ้านพักทางราชการ

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผน จัดระเบียบ การขอเข้าพักบ้านพักทางราชการของครูและบุคลากรให้เป็นไประเบียบทางราชการ
2. สอดส่อง ดูแล ผู้เข้าพักบ้านพัก และซ่อมบำรุงบ้านพักทางราชการ และรายงานเมื่อมีการขออนุญาตเข้าพักและซ่อมบำรุงบ้านพักทุกครั้ง
3. ดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาอาคารบ้านพักทางราชการครูและบุคลากรที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพักอาศัยได้อย่างปลอดภัย สะอาด น่าดู และน่าอยู่

8. งานประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
4. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์โรงเรียนและสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ
6. จัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน และส่งประชาสัมพันธ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ
8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
9. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการและนักเรียนประชาสัมพันธ์
10. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
11. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
3. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน

4. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
5. ปฐมพยาบาลครู บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
6. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
7. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
8. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
9. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
10. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
11. จัดทำสถิติรายงานข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
12. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานสุขภาพและโภชนาการ

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องดื่มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร
6. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ การเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
7. แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
8. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยจัดกิจกรรม อย.น้อยหรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานชุมชน ภาควิชาเครือข่าย

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้ความรู้ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน
6. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
7. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
8. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
9. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
10. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. สวัสดิการและปฎิคม

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดเตรียม ดูแล อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม งาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียน
3. จัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดประชุม งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียนให้เพียงพอและควบคุมดูแล รักษาให้พร้อมใช้เสมอ
4. จัดทำสถิติการให้บริการ ประเมินความพึงพอใจงานของผู้มาใช้บริการ

5. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดการทรัพยากร และระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหาและบริหารรายได้รวมทั้งผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ
5. ดำเนินงานทุนเพื่อการศึกษา

15. งานสารสนเทศ

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
3. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
4. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
5. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อการดำเนินการ
6. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษา รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
7. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้กับบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรภายนอกและองค์กร ประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ
8. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล ตรวจสอบการใช้งานและบำรุงรักษา
9. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
10. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
11. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า
2. เป็นศูนย์กลางติดต่อและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
3. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก
4. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติภูมิของโรงเรียนนางรองพิทยาคม
5. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคมโดยรวม

17. งานโรงเรียนปลอดขยะ

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดการคัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
4. ปลูกฝังให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเห็นความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้ในเรื่องการลดการคัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
5. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักให้นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

18. งานการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
2. จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้มีความสวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย เหมาะแก่การเรียนรู้และประกอบกิจกรรมต่างๆ
3. ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ และสถานที่ ของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม น่าดู น่าอยู่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวรัตน์ คนชุม | ที่ปรึกษา |
| 3. นางวรรณ อุไพจิตร | หัวหน้า |
| 4. บุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| 5. นางสาวฐิตียา คำชู | เลขานุการ |
| 6. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนนางรองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนนางรองพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการได้จัดรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

นายอายุปขาน สยามประโคน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

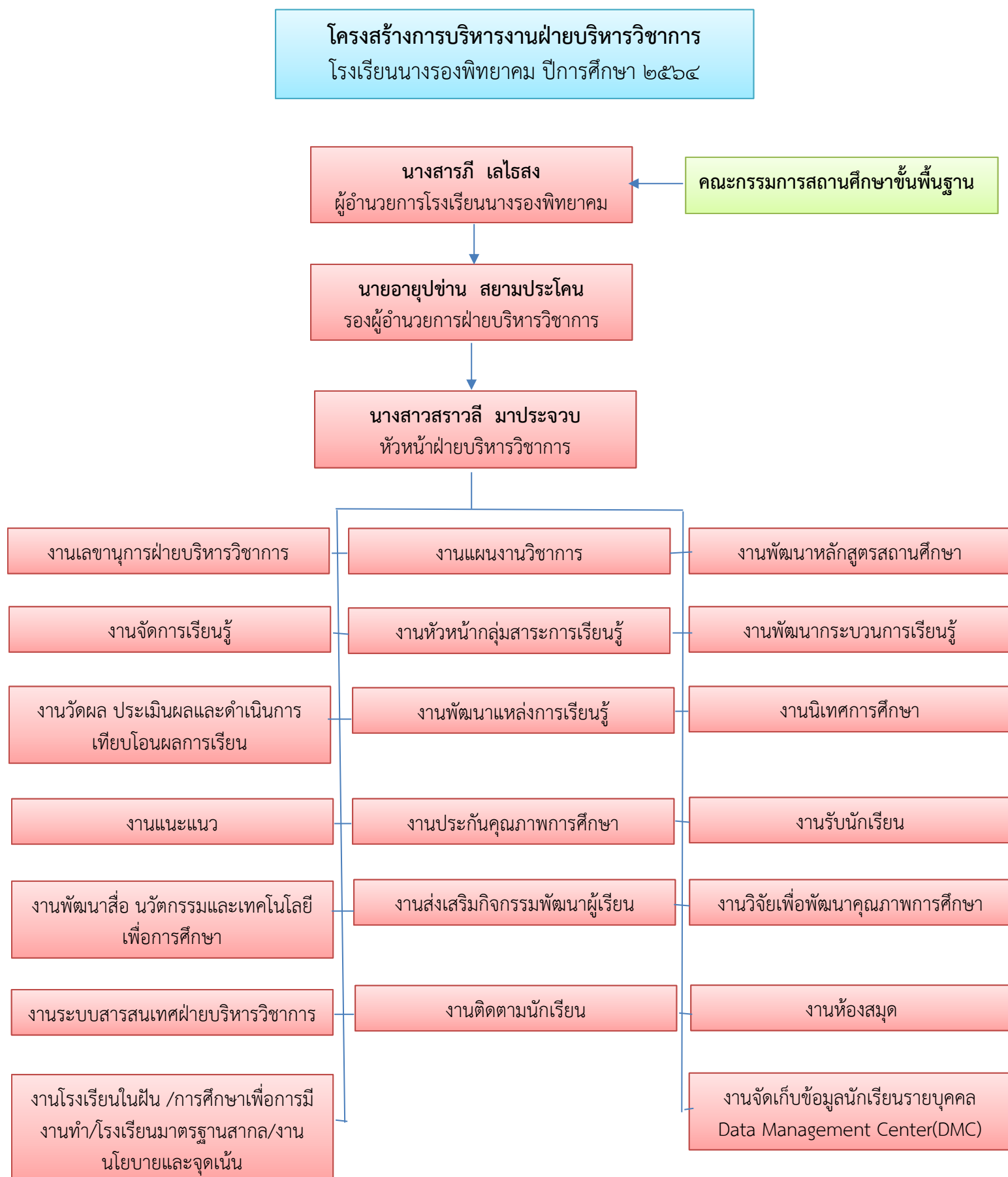
สารบัญ

ที่	รายการ	เลขหน้า
๑	ภาระงาน	๑
๒	โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ	๒
๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	๓
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	๓
๕	งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ	๓
๖	งานแผนงานวิชาการ	๔
๗	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๔
๘	งานจัดการเรียนรู้	๕
๙	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๖
๑๐	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๖
๑๑	งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๗
๑๒	งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๘
๑๓	งานนิเทศการศึกษา	๘
๑๔	งานแนะแนว	๙
๑๕	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๙
๑๖	งานรับนักเรียน	๑๐
๑๗	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๐
๑๘	งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๑
๑๙	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๑
๒๐	งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/ งานนโยบายและจุดเน้น	๑๑
๒๑	งานติดตามนักเรียน	๑๒
๒๒	งานห้องสมุด	๑๓
๒๓	งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ	๑๓
๒๔	งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center(DMC)	๑๔

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ



๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำการบริหารงาน
๔. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดมาตรฐานการบริหารงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารงาน ได้แก่ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น งานวางแผนงานด้านวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสาระนั้น ๆ
๗. ประสานงานครูในสายชั้นเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

๓ . หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานครูในกลุ่มสาระเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามกลุ่มสาระนั้น ๆ
๕. ประสานงานครูในระดับชั้นเรียนเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การสร้างระเบียบวินัยปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

๔ . งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารวิชาการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
ทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จากเอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมา
เผยแพร่แก่ครู หรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการให้สวยงาม
ทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูล สถิติข้อมูลทางวิชาการอย่างเป็นระบบ และทันสมัย
๙. งานตอบแบบสอบถาม การให้บริการข้อมูลต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ การวิจัย ตามที่
หน่วยงานราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือมา โดยประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฐมคม ประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานวิชาการ แก่บุคลากร
ในโรงเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายนอก
๑๑. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสมุดเยี่ยมฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๒. งานส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการระดับต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน โครงการ เพื่อให้เกิดการ
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามโครงการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการ
จัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สสค ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม
ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว
ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้
การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางการจัดการเรียนรู้

๕. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่การสอน

๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรที่เหมาะสม

๗. นิเทศการใช้หลักสูตร

๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๙. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๐. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ

๑๒. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น

๑๓. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขัน ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑๔. สสำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน /โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๔. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๖. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรสอนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๗. ควบคุมดูแลและนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๘. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๙. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล
๑๐. จัดครูสอนแทนในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นนามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (วิจัยในชั้นเรียน)
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน
๕. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑๐.๑ งานวัดผล ประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๖. ติดตามเรื่องผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการสอบ O-NET ของนักเรียน
๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และการประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน

๘. ดำเนินการจัดซื้อและจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (พพ.๑,พพ.๒ และ พพ.๓)

๙. จัดให้เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๐. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑๑. วางแผนการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มีแบบทดสอบให้มีการส่งแบบทดสอบอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ ดำเนินการสอบอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบการคุมสอบ ควบคุม กำกับติดตาม การวัดผลและประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค ปลายภาค ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล

๑๒. จัดทำข้อมูลรายวิชาของครูผู้สอนลงในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำแบบบันทึกการจัดส่ง การเบิก-รับ แบบทดสอบอย่างชัดเจน

๑๔. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐ , ร , มส และ มผ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒. งานทะเบียนนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Secondary grading system ในระบบงานทะเบียน
๓. จัดส่งข้อมูล on web ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนชั้น ม.๖
๕. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลการเรียน การสอน การโอน การย้าย ทะเบียน ข้อมูลนักเรียน จำนวนนักเรียนเข้าเรียน ลาออก การออกกลางคัน จบการศึกษา และจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำการลงข้อมูลผลการเรียน การสอบแก้ ๐ , ร , มส , มผ และการเรียนซ้ำของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๙. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินการจัดทำใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียนที่จะจบหลักสูตร (ปพ.๒) เก็บรูปถ่าย นักเรียนสำหรับติด ปพ. ๑-๓/ป ออกใบรับรอง ใบประกาศนียบัตร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการออก ปพ. ๑ – ๙ และใบประกาศนียบัตร
๑๑. งานการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา เมื่อมีการประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๑๒. การเทียบโอนการเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง
๑๔. เผยแพร่ความรู้ระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๕. จัดทำสรุปผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรูปแบบเพื่อรายงานผลการเรียน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ

การเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแนะแนว

๑๓.๑ งานแนะแนวการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผล ระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาต่อ แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖ หรือชั้นอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการศึกษา เพื่อการมีงานทำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานทุนการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ

๓. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการพิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๔. ประสานงานกับคณะครูที่ปรึกษา ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียน

๕. ประสานงานขอรับทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกและภายในโรงเรียน

๖. แนะนำให้นักเรียนที่มีความจำเป็นในการขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน

๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน

๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพจากภายนอก

๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ

๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมินเพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง

๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ

๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรับนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัยตลอดเวลา
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. มีการประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา และจัดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. สำรวจ และลงทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนรู้อื่นๆ แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและมีการ

จัดซ่อมบำรุง สื่อการเรียนรู้ให้ใช้งานได้ตามศักยภาพ

๘. พัฒนา ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น
๙. รับผิดชอบดูแล และเป็นเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาให้กับนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแจกจ่ายให้แก่ครูและนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในแต่ละภาคเรียน
๕. จัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละช่วงชั้น
๖. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึกข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการสอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในแต่ละภาคเรียน
๗. ประสานงานและดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาวิชาทหาร
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน งานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/งานนโยบายและจุดเน้น

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดองค์ประกอบคุณภาพการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน
๒. กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ที่สามารถปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในหน่วยงาน

๓. วางแผนการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินคุณภาพหน่วยงานในระดับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับกระบวนการประเมินโรงเรียนในฝัน

๔. ผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินตนเองด้วยการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีบทบาทในการให้ข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอแนะ

๕. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับประเด็นที่ประเมินเพื่อให้ผลที่ได้รับจากการศึกษา และวิเคราะห์ตนเองมีความถูกต้อง

๖. นำผลการประเมินตนเองมาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐานและเกณฑ์ที่หน่วยงานและสถาบันกำหนด โดยแยกตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้คุณภาพ

๗. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน

๘. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประเมินโรงเรียนในฝัน ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโรงเรียนในฝันเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประเมินโรงเรียนในฝัน/งานโรงเรียนมาตรฐานสากล/งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑๒. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๑๓. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลางของโรงเรียน โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๑๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑๕. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศ ที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๑๖. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานติดตามนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ติดตามการขาดเรียน การติด ๐, ร , มส. มผ ของนักเรียน

๒. ประสานงานครูที่ปรึกษาในการติดต่อผู้ปกครองนักเรียน

๓. เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๓ ครั้ง/สัปดาห์ หรือ ติด ๐, ร , มส. มผ มาประชุม
๔. ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. รวบรวมจัดระบบข้อมูลสถิติต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการและประชาสัมพันธ์
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารและพัฒนางานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรทั้งภายในโรงเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชุมชน และสถานศึกษาอื่น
๓. จัดกิจกรรมรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เป็นแหล่งสืบค้นความรู้ และค้นคว้าความรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ให้บริการการสืบค้น บริการสื่อการเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชน
๖. พัฒนาระบบ ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้ เพื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสม
๗. จัดทำเอกสาร /วารสาร เผยแพร่ความรู้ ของกิจกรรมห้องสมุดแก่บุคลากร และชุมชน
๘. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียนและให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำรายงานสรุป เสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๒. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสารให้เป็นระบบ
๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการและให้บริการเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center(DMC)**บทบาทและหน้าที่**

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center(DMC) ให้ถูกต้องครบถ้วน ทันกำหนดเวลา เพื่อจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรายหัว
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสารทางการศึกษา

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ.
(กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <https://wp.nrpsec.ac.th>



- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ที่สำนักงานวิชาการโรงเรียนนางรองพิทยาคม
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



- 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน



- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำสัญญา)
ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลด
ใบคำร้องได้ที่ <https://wp.nrpssc.ac.th>

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ที่สำนักงานวิชาการโรงเรียนนางรองพิทยาคม พร้อมใบแจ้งความ
เอกสาร ปพ.1 สัญญา

3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว หรือ ผู้ปกครองนักเรียนที่อยู่ในความดูแล เขียนคำร้อง
ขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน

2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ พร้อมรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่
เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

5. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

2) แนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

ใบคำร้องขอเอกสารต่างๆ ได้ที่ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://wp.nrpssc.ac.th>



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนนางรองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพนพิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การบริหารการเงิน
 - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๔.๒ การรับเงิน
 - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๔.๔ การจ่ายเงิน
 - ๔.๕ การนำส่งเงิน
 - ๔.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์

๗. การดำเนินงานสารบรรณ

๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการศึกษาศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ
ดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา

๓) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕) กำหนดเป้าหมายของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๗) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

๔.๑ การควบคุมเงินคงเหลือ

๔.๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

๔.๑.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับ

๔.๑.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ การเก็บรักษาเงิน

๔.๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด

๔.๒.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๒.๔ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

๔.๒.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

๔.๓ การควบคุมการรับเงิน

๔.๓.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน

๔.๓.๒ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง

๔.๓.๔ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๓.๕ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ

๔.๔ การควบคุมการจ่ายเงิน

๔.๔.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น

๔.๔.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๔.๕ ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ

๔.๕ การจัดทำบัญชี

๔.๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๕.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี

๔.๕.๔ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วนที่รายการถูกต้องตามหลักฐาน

๔.๕.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

๔.๖ การจัดทำรายงานการเงิน

๔.๖.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

๔.๖.๒ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน

๔.๗ การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

๔.๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

๔.๘ การควบคุมเงินยืม

๔.๘.๑ การจ่ายเงินยืม

๔.๘.๒ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน

๔.๘.๓ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน

๔.๘.๔ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

๔.๘.๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๔.๙ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๔.๙.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔.๙.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม

๔.๙.๓ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปُر หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

๔.๙.๔ สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน

๓) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการเบิก - จ่ายเงิน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๔) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๖) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

๖.๒ การจัดหาพัสดุ**แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- ๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง**แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ**แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๓) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๓.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๕.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๕.จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๖.จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา

๗.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๘.วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

- ๙.จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๑๐.จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑.ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
- ๓.ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ๖.จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๗.กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ๘.รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๙.จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๑๑.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่ ๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ใน ฝ่ายบริหารงบประมาณประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวเกี ไลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นางจิตาภา ยี่รัมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายภาคิน ยิงภัทรกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๔ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๕ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๗ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๘ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๙ นางกรรณิการ์ หรบบรรพ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๑๐ นางพิมพ์ภักขุญา พิกุลกอง	ครู/คศ.๓	กรรมการ

๒.๑๑ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๑๒ นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวเกตุมณี ประภมชัย	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีการกำหนดนโยบาย กำกับตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานในทุกๆด้าน
๓. วางแผน นิเทศน์ ติดตามประเมินผล การบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประสานงานวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติหรือโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบริหารงานงบประมาณ
๕. พิจารณาจัดทำแผนงานหรือโครงการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและปฏิรูปการศึกษา
๖. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ
----------------------	------------------------	--

มีหน้าที่

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณตามโครงสร้างการจัดองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในฝ่ายงบประมาณ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย

ครู/คศ.๓

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล

ครู/คศ.๓

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๔ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

๓.๕ นางณัฏฐพิชา โคตรดก

ครู/คศ.๓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. รับ ส่งหนังสือฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารงบประมาณ และจัดทำให้เป็นปัจจุบันทันเวลา เกษียณ นำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
๕. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณให้สวยงามทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสรุปเยี่ยมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์

ครู/คศ.๓

ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

๓.๗ นางสาวฐิตียา คำชู

ครู/คศ.๑

กรรมการ

๓.๘ นางสาวเกตุมนี ประถมชัย

ครู/คศ.๑

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๙ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน

ครูอัตราจ้าง

สำนักงานผู้อำนวยการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียนทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๓. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔.๑ นางสาวรุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๔.๔ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๔.๕ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการเลขานุการ
๔.๖ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณาโครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๕.๑ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวรุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๔ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๕.๕ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๕.๖ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๕.๗ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู /คศ.๒	กรรมการ
๕.๘ นางพิมพ์ภักฎา พิกุลทอง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ นายสมิทร อันทามา

ครู/คศ.๓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการแผนงบประมาณ ประจำปี วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานตามแผนงาน งานโครงการของโรงเรียน และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดับทรัพยากร
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และสรุปแยกเป็นรายไตรมาส งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
๕. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในกิจกรรมตามแผนงาน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
๗. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดสรรงบประมาณ

๖.๑ นางสาวเกี ไล่เฮียง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖.๔ นางจิตาภา ยี่รัมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖.๕ นายภาคิน ยิ่งภักธิกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖.๖ นางสาวสราวลี มาประจวบ	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๗ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๖.๘ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๖.๙ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู /คศ.๓	กรรมการ
๖.๑๐ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๑๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๑๒ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๑๓ นายวิฑูรย์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๖.๑๔ นายชัยเวียง โคตรตก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๖.๑๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๖.๑๖ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๗ นายสมิทร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๘ นางพิมพ์ภักขุภา พิกุลทอง

ครู/คศ.๓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๓. จัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๕ นางสาวธมนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๖ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๗ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗.๘ นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๗.๙ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๐ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๑ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๒ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๓ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ทราบรายการสินทรัพย์ของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนบุคลากรและโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้มีการ

สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนการติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๗. จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย /ทะเบียนคุมเงิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตร และลงในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)
๙. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการจัดทำคำของบประมาณ

๘.๑ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายภาคิน ยิ่งภักติกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๔ นายคณยศ ทองดี	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๕ นายพานวัฒน์ ป้องเคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๖ นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๘.๗ นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๘.๘ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘.๙ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๐ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดลักษณะเฉพาะ แบบบูรณาการ ให้สอดคล้อง เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๙.๑ งานพัสดุ

๙.๑.๑ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๑.๒ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๙.๑.๓ นางสาวธมนนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๑.๔ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๑.๕ นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๙.๑.๗ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑.๘ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
๔. งานบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อม
๕. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และงานจำหน่ายพัสดุ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๘. กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานต้นทุนผลผลิต

๙.๒.๑ นางสาวรุณี หัสนิสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๒.๒ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๙.๒.๓ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๒.๔ นายธนากร วิทย์ศาลพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๙.๒.๕ นางสาวธมนณัฐ สัตนาโคศิริกุล	ครู /คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒.๖ นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๒. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้รับทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศโรงเรียนนางรองพิทยาคม

๑๐.๑ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวรุณี หัสนิสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๔ นายธนากร วิทย์ศาลพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๕ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๖ นางพินภรณ์ วิทย์ศาลพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๗ นายชัยเวียง โคตรดก
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ครู/คศ.๓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษานักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงจัดทำรูปเล่มและ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริหารการเงินการบัญชี

๑๑.๑ กรรมการการบริหารการเงิน

๑๑.๑.๑ นางสาวสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๑.๒ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๑.๑.๓ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๑.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๑.๕ นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๑.๖ นางณัฏฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑.๗ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. จัดทำใบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ กรรมการการบริหารการบัญชี

๑๑.๒.๑ นางณัฏฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๒.๒ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๑.๒.๓ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ

๑๑.๒.๔	นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๒.๕	นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๒.๖	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๒.๗	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๑.๓.๑	นางอรพิน ชุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๑.๓.๒	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓.๓	นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการลงบัญชีในสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ งานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

๑๑.๔.๑.	นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๑.๔.๒.	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	รองประธาน
๑๑.๔.๓.	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๔.๔.	นางพิณภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๑.๔.๕.	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		กรรมการ
๑๑.๔.๖.	นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๔.๗.	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรร และทำการส่งเงินคืน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตนหรือไม่สามารถมารับเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขโดยมีลายมือชื่อรับเงินทั้งนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนให้เป็นระบบระเบียบ

๔.เก็บหลักฐานใบสำคัญรับเงินของนักเรียนยากจนและนักเรียนยากจนพิเศษ(แบบนร.๐๖) ของนักเรียนทุกคนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.เป็นสักขีพยานในการเบิก-จ่ายเงินเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ โดยการร่วม ถ่ายภาพการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๑๒. งานกองทุนสวัสดิการ

๑๒.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางวรรณภา อุไพจิตร	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๕ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๒.๖ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและบริการช่วยเหลือบุคลากรในโรงเรียน ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ
๔. ติดตามการชำระเงินและเก็บหลักฐานการให้บริการเงินสวัสดิการ
๕. ประชาสัมพันธ์งานกองทุนเงินสวัสดิการและแจ้งข่าวสารการให้บริการแก่สมาชิกใหม่
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานควบคุมภายใน

๑๓.๑ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ หัวหน้าสำนักงาน,เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย และทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๓.๔ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๓.๕ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๖ นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. การวางระบบควบคุมกลุ่มสาระฯ ฝ่ายทุกฝ่ายให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโรงเรียนธนาคารนางรองพิทยาคม

๑๔.๑ นางวรรณภา อุโฬจิตร	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๓.๔ นางจุญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๕ นางรุ่งรัตน์ จำปาโพธิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๖ นายสันติ อารณพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๗ นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวฐิตียา คำชู	ครู/คศ.๑	กรรมการ
๑๔.๙ นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๔.๑๐ นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๔.๑๑ นางเพ็ญพรรณ เปี้ยदनอก	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๒ นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนบริหารจัดการโรงเรียนธนาคารและแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินกับธนาคาร ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคารอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า
- กำกับดูแลการบันทึกการฝาก - ถอน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับใบฝาก-ถอนเงิน โดยตรวจสอบชื่อ สกุล เลขบัญชี จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ
- กำกับดูแลงานสิ้นวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือสิ้นวัน พร้อมนำฝากเข้าบัญชีโรงเรียนธนาคารนางรองพิทยาคมซึ่งฝากไว้กับ ธ.ก.ส. จัดพิมพ์แบบทดรอง พิมพ์บัญชี และรายละเอียดการฝาก-ถอนเงินสดและสำรองข้อมูลประจำวัน
- กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารการฝาก-ถอนเงิน และเอกสารการเปิดบัญชี
- ส่งเสริมรณรงค์ให้นักเรียนได้ประหยัด และมีการออมไว้กับโรงเรียนธนาคารอย่างสม่ำเสมอ
- วางระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี ระบบการฝาก-ถอนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ในด้านความรู้ ระบบโปรแกรม กระบวนการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับทุกด้าน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ

๑๑. ประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานผลโครงการ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๑๕.๑ นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ หัวหน้าสำนักงานทุกฝ่าย และทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑๕.๔ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๕.๕ นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๕.๖ นายกษิต ศิริเมฆา	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๗ นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	ก

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. การวางระบบควบคุมกลุ่มสาระฯ ฝ่ายทุกฝ่ายให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกองทุนสาธารณกุศล

๑๖.๑ นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๕.๔ นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๖.๕ นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๖.๖ นางวิไลลักษณ์ เหล่าธรรมยิ่งยง	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการที่เกี่ยวกับงานบุญกุศล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสาธารณูปโภค

๑๗.๑	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓	นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๗.๔	นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๕	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงาน /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. การวางระบบควบคุมให้มีมาตรฐานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานบ้านพักนักเรียน

๑๘.๑	นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู/คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นายทวี กมลชิต	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓	นางสาวฐิติยา คำชู	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๘.๔	นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๑๘.๕	นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู/คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๖	นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู/คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลกำกับ การเข้าอยู่บ้านพักนักเรียน ในโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. อำนวยความสะดวก และดูแล นักเรียน ที่มาพัก ให้เกิดความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานตรวจสอบบัญชี

๑๙.๑	นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓	นายจิระศักดิ์ โพธิ์พุ่ม	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๑๙.๔	นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ควบคุมติดตามงานตรวจสอบ /โครงการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตามปฏิทินปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งาน สมาคม ผู้ปกครอง นักเรียน และครูโรงเรียนนางรองพิทยาคม

๒๐.๑	นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู/คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓	นางสาวประเทือง จันทร์สว่าง	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๔	นางสมบัติ สยามประโคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๕	นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๖	นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๗	นายคณยศ ทองดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐.๘	นายสุมิตร อันทามา	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๙	นายชัยเวียง โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๑๐	นางณัฐพิชา โคตรดก	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๑๑	นางสาวฐิตียา คำชู	ครู/คศ.๒	กรรมการ
๒๐.๑๒	นางสาวฐิติมา ยั่งยืน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๑๓	นายภาณุวัฒน์ ป้องเคน	ครู/คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๑๔	นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู/คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงาน ความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ปกครอง นักเรียน และครูในการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองนักเรียนและครู โรงเรียนนางรองพิทยาคม ในการสร้างสรรค์ และส่งเสริม การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียน
๓. กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคารอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรมประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า
๔. เผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม นำชื่อเสียง มาสู่โรงเรียนนางรองพิทยาคม
๕. ส่งเสริมกิจการอันเป็นสาธารณกุศลของโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียน
และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวภี เลไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนนางรองพิทยาคม
ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนนางรองพิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามภารกิจหลักของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบหมายให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวงที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวกมล เลิศสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นางอรพิน ขุนเพ็ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายอายุพาน สยามประโคน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาววรรณ อุไพจิตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖ นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย นิเทศ กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในฝ่ายบริหารทั่วไปทุกด้าน

๒. คณะกรรมการการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๑ นายภาคิน ยิ่งภักทรกิจ	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
---------------------------	-----	------------------------------------

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. รับแนวทางการปฏิบัติ นโยบาย แผนงานจากผู้อำนวยการโรงเรียนมาปฏิบัติ
๓. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
๕. นำเสนอพิจารณาความดีความชอบของ ครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาวพนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวฐิตียา คำชู	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ และดำเนินการแจ้งบุคคลหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการโดยยึดความถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๘. จัดทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ
๙. ดำเนินงาน ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำระบบข้อมูลทรัพย์สินตลอดจนควบคุมและจัดเก็บพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวมแผนงาน/โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....

๕. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนากร วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๓. นายพานุวัฒน์ บ้องเคน	ครู	กรรมการ
๔. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๕. นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายสรารุช นิยมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา ผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีให้ครบและพร้อมใช้งานในการบริการงาน และกิจกรรมต่างๆ
๓. จัดระบบ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้มีระเบียบ สะอาด สะดวกปลอดภัยและปลอดภัย พร้อมใช้งานและการให้บริการอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดทำระเบียบการใช้ห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์และการให้บริการ
๕. จัดทำตาราง รวบรวมข้อมูลและสรุปสถิติการให้บริการของห้องศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและห้องโสตทัศนูปกรณ์
๖. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่างๆ
๗. จัดกิจกรรม ส่งเสริมให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการผลิตสื่อการสอนแก่ครูและบุคลากร
๘. ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้องแก่ครูและบุคลากร
๙. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	หัวหน้า
๒. นายสันติ อารมณ์พงษ์	ครู	หัวหน้าอาคาร ๑ กรรมการ
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๔. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	หัวหน้าอาคาร ๒ กรรมการ
๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กรรมการ
๖. นายวิชรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	หัวหน้าอาคาร ๓ กรรมการ
๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ
๘. นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	หัวหน้าอาคาร ๔ กรรมการ
๙. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ
๑๐. นายคณยศ ทองดี	ครู	หัวหน้าอาคาร ๕ กรรมการ
๑๑. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ดนตรี ศิลปะ นาฏศิลป์		กรรมการ
๑๒. นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ	ครู	โรงฝึกงาน๑ กรรมการ

๑๓. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู โรง	
ฝึกงาน๒	กรรมการ	
๑๔. นายทวี กมลชิต	ครู โรงยิม	กรรมการ
๑๕. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู โรงอาหาร	กรรมการ
๑๖. นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู หอประชุม	กรรมการ
๑๗. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู โรงยิมบนอาคาร ๕	กรรมการ
๑๘. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู บ้านพักครู	กรรมการ
๑๙. นายสุชาติ แผ้วพลสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	สนามฟุตบอล,อัมจันทร์	
๒๐. นายพิเชษฐ์ ผลเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	สนามฟุตบอล,อัมจันทร์	
๒๑. นายประทวน จงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
	สนามฟุตบอล,โดม	
๒๒. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู ศูนย์เทคโนโลยีฯ	กรรมการ
๒๓. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
	ศูนย์เทคโนโลยีฯ	
๒๔. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู ห้องประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๒๕. นายสรารุจ ฉิมกุล	ครูอัตราจ้าง ห้องสมุด	กรรมการ
๒๖. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		กรรมการ
๒๗. นักศึกษาวิชาทหาร ทุกนาย		กรรมการ
๒๘. คณะกรรมการสถานักเรียน		กรรมการ
๒๙. นางสาวทิพย์รัตน์ สุริย์ญาณกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๐. นายอิทธิวัตร ชูลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๑. นายประดุงศักดิ์ เข้มบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๒. นายประมิตร แชรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๓. นายวิชาญ เข้าเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๔. นางสาวพนันนัท สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓๕. นางวรรณภา อุไผ่จิตร	ครู	กรรมการ
๓๖. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๓๗. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๓๘. นายสุมิตร อันทามา	ครู	กรรมการ
๓๙. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔๐. นางจรูญลักษณ์ วิเศษสกุลวงค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๑. นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

- ๖ -

๒.๒ บำรุง ดูแล

๒.๒ บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๒.๓ ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๒.๔ สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

๓. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู และน่าใช้

๔. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๕. กำหนดให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ครูดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๖. แบ่งเขตรับผิดชอบภายในโรงเรียนให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด

๗. ดูแล ตกแต่งและบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพืชพันธุ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๘. ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์แก่ชุมชนที่มาขอใช้บริการ

๙. กำหนดหน้าที่ให้นักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราวและแม่บ้านรับผิดชอบ ดูแลและรักษาประจำอาคาร

๑๐. พิจารณาและดูแลการเข้าพักอาศัยบ้านพักในรูปแบบคณะกรรมการ

๑๑. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายภาคิน ยิ่งภักธิกิจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายอิทธิวัตร ชูลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นายประดุงศักดิ์ เข้มบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นายประมิตร แชรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์รัตน์ สุริย์ญาณกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗. นายวิชาญ เข้าเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๒. กำกับ ดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างชั่วคราว

๕. จัดซื้อ จัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๖. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๗. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๗ -

๙. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน....

๙. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและ
ภายนอกอาคารสถานที่ มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๑๐. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบ้านพักทางราชการ

๑. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	หัวหน้า
๒. นายมนตรี ชื่นอุรา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปวีณา โสภา	ครู	กรรมการ
๔. นางนวลฉวี วีราพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวยุพารัตน์ อุทัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศศิณา กัณหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวอารีย์ ครุฑประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายพิเชษฐ์ ผลเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายอิทธิวัตร ชลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒. นายประมิตร แชรรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓. นายวิชาญ เข้าเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔. นายวิรุทธิ์ อนุศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวฐิตียา คำชู	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระเบียบ การขอเข้าพักรับราชการของครูและบุคลากรให้เป็นไประเบียบทางราชการ
๒. สอดส่อง ดูแล ผู้เข้าพักรับราชการ และซ่อมบำรุงบ้านพักรับราชการ และรายงานเมื่อมีการขออนุญาตเข้าพักรับราชการและซ่อมบำรุงบ้านพักทุกครั้ง
๓. ดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาอาคารบ้านพักรับราชการครูและบุคลากรที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพักอาศัยได้อย่างปลอดภัย สะอาด น่าดู และน่าอยู่

๙. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรรณภา อุไรจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายชัยเวียง โคตรดก	ครู	กรรมการ
๔. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพรรณ เปี้ยตนอก	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณิชาภัทร จินประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู	กรรมการ

๘. นางสาวแสงเดือน มะลิลา	ครู	กรรมการ
๙. นายสิทธิกร ณ รังศรี	ครู	กรรมการ

- ๘ -

๑๐. นายขวัญชัย ปานกลาง.....

๑๐.นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑.นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.นายสราวุธ นิยมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตาม รวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือ
ภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๔. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและ
ร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์โรงเรียนและสื่อ
สังคมออนไลน์อื่นๆ
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร จดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้และวิทยาการ
ใหม่ๆที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อนบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน และส่งประชาสัมพันธ์ต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๙. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของ
คณะกรรมการและนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๑๐.ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
- ๑๑.ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและงานประกันสุขภาพโรงเรียน

๑. นางวรรณ อุไพจิตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเกตุมณี ประถมชัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวฐิตียา คำชู	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ

- ๙ -

๓. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย....

๓. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๔. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๕. ปฐมพยาบาลครู บุคลากรและนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๖. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
๗. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
๘. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๙. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๑๐. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๑. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
๑๒. จัดทำสถิติรายงานข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง
๑๓. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสุขภาพและโภชนาการ

๑. นางสาวกำไลทอง ราชแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพนัสนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางวรรณ ฐิติไพจิตร	ครู	กรรมการ
๔. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๗. นายประทวน จงกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

- ๑๐ -

๓. กำหนดวิธีการการคัดเลือก.....

๓. กำหนดวิธีการการคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการอาหาร ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๕. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
๖. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ การเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๗. แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
๘. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยจัดกิจกรรม อย.น้อยหรือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางวรรณมา อุไผจิตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตียา คำชู	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวปราจิณ ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เปรียบเทียบการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานชุมชนภาคีเครือข่าย

๑. นางสาวพนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรรณมา อุไผจิตร	ครู กรรมการขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๓. นางสาวสุธภา กลมนุกูล	ครู ภาคี ๔ ฝ่าย	กรรมการ

๔. นางสาวเพ็ญพรรณ เพ็ญนอก	ครู งานแนะแนว	กรรมการ
๕. นางจรรยาฤกษ์ วิชาญกุลวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๗. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๘. นายคณยศ ทองดี	ครู	กรรมการ

- ๑๑ -

๙. นางสาวฐิตียา คำชู

๙. นางสาวฐิตียา คำ		ชู ครู
	กรรมการ	
๑๐.นายทวี กมลชิต	ครู	กรรมการ
๑๑.นายสุทธิพงศ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๒.นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๑๓.นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๔.นายสรารุช นิยมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.นางสาวปราจิณ ศรีชุมแสง	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้ความรู้ ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๑๐. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวฐิตียา คำชู	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ

๘. นางสาวทิพย์รัตน์ สุรีย์ญาณกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นางจรรยาฤกษ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวปราจิณ ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่....

- ๑๒ -

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดเตรียม ดูแล อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม งาน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียน
๓. จัดหา จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดประชุม งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตลอดจนต้อนรับแขกของโรงเรียนให้เพียงพอและควบคุมดูแล รักษาให้พร้อมใช้เสมอ
๔. จัดทำสถิติการให้บริการ ประเมินความพึงพอใจงานของผู้มาใช้บริการ
๕. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางจรรยาฤกษ์ วิเศษสกุลวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสมบัติ สยามประโคน	ครู	กรรมการ
๕. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางวรรณภา อุไรจิต	ครู	กรรมการ
๗. นายสุศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวฐิติยา คำชู	ครู	กรรมการ
๙. นางอัมพวัน เวชศาสตร์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปราจิณ ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการ
๑๒. นางรุ่งฤดี อุทุม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดการทรัพยากร และระดมทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหาและบริหารรายได้รวมทั้งผลประโยชน์

ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ
๕. ดำเนินงานทุนเพื่อการศึกษา

๑๖. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป.....

- ๑๓ -

๑๖. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรรณ อุไพจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตยา คำชู	ครู	กรรมการ
๔. นายพานูวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๕. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นายขวัญชัย ปานกลาง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายสรารุช นิมกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวอรศรี ปินตามูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสมถวิล บุญทวี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวปราจิม ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษา รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้กับบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรภายนอกและองค์กร ประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ
๘. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล ตรวจสอบการใช้งานและบำรุงรักษา
๙. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๑๑. ประเมินสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม

๑. นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางวารุณี หัสนิสสัย	ครู	กรรมการ
๓. นายสมพุด เกตขจร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพนัชนันท์ สิงห์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๕. นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการ
๖. นางสมบัติ สยามประโคน	ครู	กรรมการ
- ๑๕ -		
๗. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๘. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายกษิต ศิริเมฆา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวธมนัญญ์ สัตนาโคศิริกุล	ครู	กรรมการ
๑๒. นายพานวัฒน์ ป้องเคน	ครู	กรรมการ
๑๓. นายสันติ อารณพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางกรรณิการ์ สงครามศักดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวปราจิณ ศรีชุมแสง	ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า
๒. เป็นศูนย์กลางติดต่อและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติภูมิของโรงเรียนนางรองพิทยาคม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคมโดยรวม

๑๘. งานพัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๑. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางวรรณภา อุไพบิจิตร	ครู	กรรมการ
๓. นายสุทธิพงษ์ ศรีสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๔. นางอริยาพร ขำวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเขมสรณ์ ศิริปรีดาวัฒน์	ครู	กรรมการ
๖. นายอิทธิวัตร ชลบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗. นายประดุงศักดิ์ เข็มบุปผา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นายประมิตร แห่มรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นางสาวทิพย์รัตน์ สุริย์ญาณกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายวิชาญ เข้าเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		กรรมการ
๑๒. นักเรียนชมรมศิลปนางรองพิทยา		กรรมการ
๑๓. นางนภัสสร ผลวิเศษสิทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางพินภรณ์ วิทย์ศลาพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดบรรยากาศภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้มีความสวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย เหมาะแก่การเรียนรู้ และประกอบกิจกรรมต่างๆ
๓. ตกแต่งอาคารเรียน อาคารประกอบ และสถานที่ ของโรงเรียนให้สะอาดสวยงาม น่าดู น่าอยู่ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

- ๑๕ -

๑๙. งานโครงการโรงเรียนปลอดภัย

๑. นายสุทธิพงศ์ ศรีสุวรรณ
๒. นางวรรณภา อุโฬจิตร
๓. นายกิตติภูมิ ผลวิเศษสิทธิ์
๔. นางสาวกมลไธทอง ราชแก้ว
๕. นางสาวพนัสนันท์ สิงห์วิวัฒน์
๖. นางรุ่งฤดี อุทุม
๗. นายสุรศักดิ์ วิทย์ศลาพงษ์
๘. นางสาวฐิติยา คำชู
๙. นายพานุวัฒน์ บ้องเคน
๑๐. นายกษิต ศิริเมฆา
๑๑. นางสาวสมถวิล บุญทวี
๑๒. นายวรรณปกรณ์ คตมรคา
๑๓. นางสาวสุภาพร สาสะนำ
๑๔. นางสาวมรดา นอกระโทก
๑๕. นางสาวณัฐรินทร์ บุญล้น
๑๖. นางสาวปฤษฎางค์ เสี่ยมศักดิ์
๑๗. นางสาววรรณทิภาญจน์ ทองปัญญา
๑๘. นางสาวสุปรียา จิตตำนาน
๑๙. นางสาวบุษบา วงศ์สินวน
๒๐. นางสาวมัลลิกา กลับลุข
๒๑. นางสาวอริยญา โสกุล
๒๒. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง
๒๓. นักศึกษาวิชาทหาร
๒๔. คณะกรรมการสถานักเรียน
๒๕. นักการภารโรงทุกคน
๒๖. นายขวัญชัย ปานกลาง
๒๗. นางอริยาพร ขำวงศ์
๒๘. นายประทวน จงกลาง

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

ครู

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

นศ.ฝึกประสบการณ์

๑๙. งานโครงการโรงเรียน.....

หัวหน้า

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดการคัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
๔. ปลุกฝังให้นักเรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเห็นความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้ในเรื่องการลดการคัดแยกขยะและการนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่
๕. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักให้นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษาในการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอย

- ๑๖ -

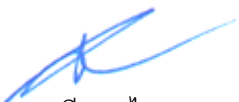
ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง.....

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้
ความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียน

และราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาวกฤษิ เล่ไธสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม