



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนแม่่อวิทยาคม ต.แม่่อ อ.พาน จ.เชียงราย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย

## คำนำ

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

โรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนแม่่อวิทยาคม	4
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนแม่่อวิทยาคม	9
ฝ่ายบริหารอำนวยการ	10
ฝ่ายบริหารวิชาการ	16
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	27
ฝ่ายบริหารทั่วไป	39
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	42
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	44
จติวิญญานของการเป็นครูที่ดี	45

## ทิศทางการจัดการศึกษา

นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาวางแผนกำหนดทิศทางการบริหารจัดการของโรงเรียนแม่ฮ่องสอนวิทยาลัย

๓.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ

### เป้าหมาย

๑. คนทุกช่วงวัยมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. คนทุกช่วงวัยในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษได้รับการศึกษาและเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๓. คนทุกช่วงวัยได้รับการศึกษา การดูแล และป้องกันจากภัยคุกคามในชีวิตรูปแบบใหม่

### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในพื้นที่พิเศษ (พื้นที่สูงพื้นที่ตามแนวตะเข็บชายแดน และพื้นที่เกาะแก่ง ชายฝั่งทะเล ทั้งกลุ่มชนต่างเชื้อชาติ ศาสนา และวัฒนธรรม กลุ่มชนชายขอบ และแรงงานต่างด้าว)

๔. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อการจัดระบบการดูแลและป้องกันภัยคุกคามในรูปแบบใหม่อาทิ อาชญากรรมและความรุนแรงในรูปแบบต่าง ๆ ยาเสพติด ภัยพิบัติจากธรรมชาติภัยจากโรคอุบัติใหม่ ภัยจากไซเบอร์ เป็นต้น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรมเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

### เป้าหมาย

๑. กำลังคนมีทักษะที่สำคัญจำเป็นและมีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒. สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษามีขีดความสามารถที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นเลิศเฉพาะด้าน

๓. การวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างผลผลิตและมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

### แนวทางการพัฒนา

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในสาขาที่ตรงตามความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. ส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นเลิศเฉพาะด้าน
๓. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สร้างผลผลิตและมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

#### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีทักษะและคุณลักษณะพื้นฐานของพลเมืองไทยและทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๒. คนทุกช่วงวัยมีทักษะความรู้ความสามารถและสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตได้ตามศักยภาพ
๓. สถานศึกษาทุกระดับการศึกษาสามารถจัดกิจกรรม/กระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน
๔. แหล่งเรียนรู้ สื่อตำราเรียน นวัตกรรมและสื่อการเรียนรู้มีคุณภาพและมาตรฐานและประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
๕. ระบบและกลไกการวัด การติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพ
๖. ระบบการผลิตครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาได้มาตรฐานระดับสากล
๗. ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐาน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้คนทุกช่วงวัยมีทักษะ ความรู้ความสามารถ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างเหมาะสม เต็มตามศักยภาพในแต่ละช่วงวัย
๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ ตำราเรียน และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพมาตรฐานและประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
๓. สร้างเสริมและปรับเปลี่ยนค่านิยมของคนไทยให้มีวินัย จิตสาธารณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. พัฒนาระบบและกลไกการติดตาม การวัดและประเมินผลผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาคัดกรองข้อมูล สื่อ และนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
๖. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการผลิตครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
๗. พัฒนาคุณภาพครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา

### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
๒. การเพิ่มโอกาสทางการศึกษาผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย
๓. ระบบข้อมูลรายบุคคลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมิน และรายงานผล

### แนวทางการพัฒนา

๑. เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย
๓. พัฒนาระบบข้อมูลด้านการศึกษามีมาตรฐาน เชื่อมโยงและเข้าถึงได้

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### เป้าหมาย

๑. คนทุกช่วงวัย มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตาม หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๒. หลักสูตร แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมคุณธรรม จริยธรรม และการนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
๒. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม ด้านการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

### เป้าหมาย

๑. โครงสร้าง บทบาท และระบบการบริหารจัดการการศึกษามีความคล่องตัว ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้
๒. ระบบการบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลกระทบต่อคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและพื้นที่

๔. กฎหมายและรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษารองรับลักษณะที่ต่างกันของผู้เรียน สถานศึกษา และความต้องการกำลังแรงงานของประเทศ

๕. ระบบบริหารงานบุคคลของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นธรรมสร้างขวัญกำลังใจ และส่งเสริมให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

#### แนวทางการพัฒนา

๑. ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา
๔. ปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับระบบการเงินเพื่อการศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
๕. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

#### ๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ ๑๓

#### ๓.๓ มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์โรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม

##### วิสัยทัศน์ โรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

##### พันธกิจ

๑. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
๓. การบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ส่งเสริมผู้เรียนมีทักษะชีวิตและอาชีพ

##### เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
๒. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม

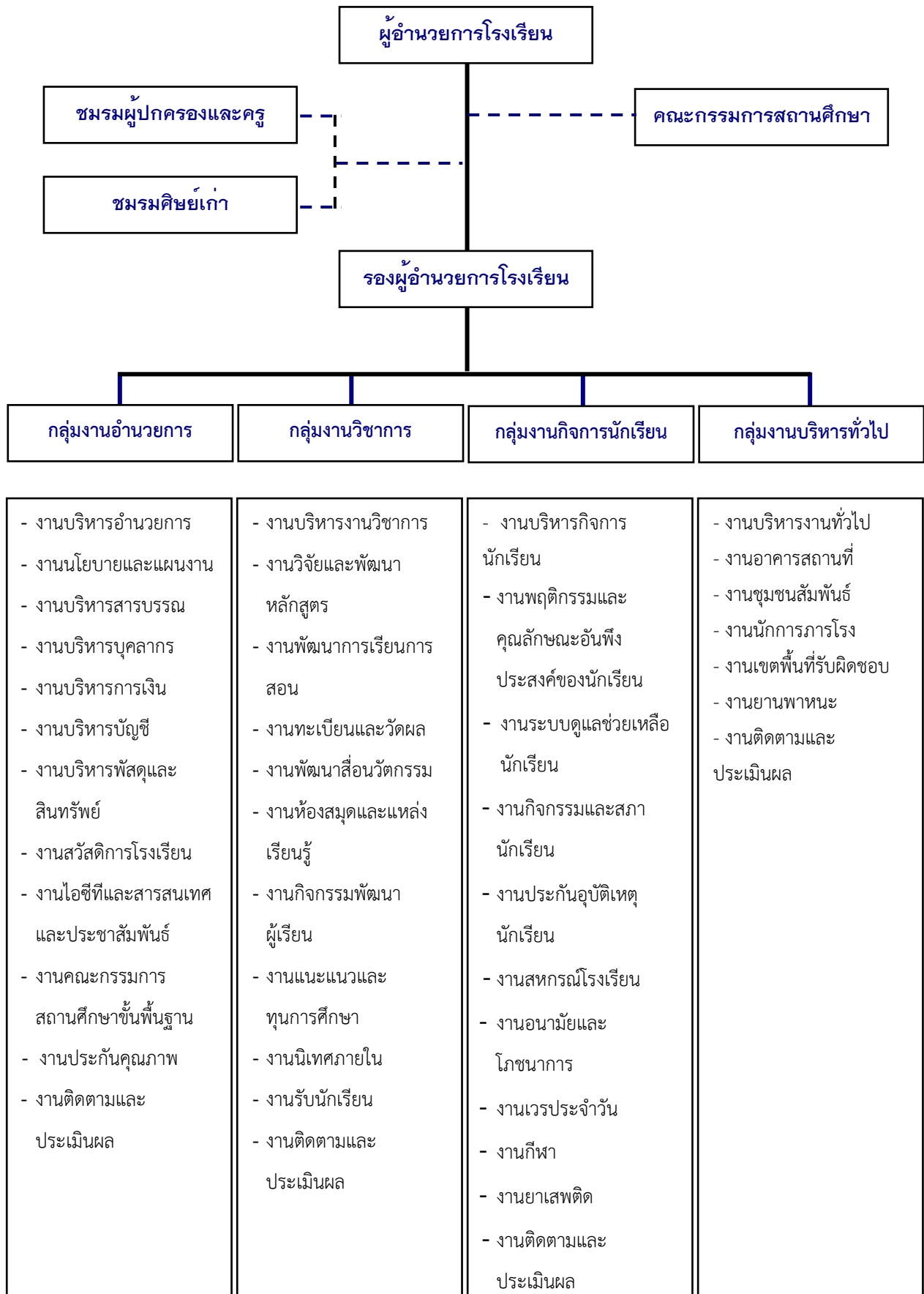
๓. มีระบบการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอน บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ผู้เรียนมีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๕. ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและอาชีพ

### ๓.๕ กลยุทธ์โรงเรียนแม่ฮ่องสอน

- |              |  |
|--------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๑ | พัฒนาคุณภาพนักเรียน  |
| แผนงานที่ ๑  | พัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรม  |
| แผนงานที่ ๒  | พัฒนาผู้เรียนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน   |
| แผนงานที่ ๓  | พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑  |
| แผนงานที่ ๔  | พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน   |
| แผนงานที่ ๕  | ส่งเสริมให้ผู้เรียนให้มีสุขภาพะทางร่างกายและจิตใจที่ดี   |
| กลยุทธ์ที่ ๒ | พัฒนาครูและบุคลากร   |
| แผนงานที่ ๖  | พัฒนาครูให้มีความสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและทักษะในศตวรรษที่ ๒๑           |
| แผนงานที่ ๗  | ส่งเสริมครูและบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพ  |
| แผนงานที่ ๘  | พัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี   |
| แผนงานที่ ๙  | พัฒนาครูให้มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย   |
| แผนงานที่ ๑๐ | พัฒนาครูให้จัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| กลยุทธ์ที่ ๓ | พัฒนาการบริหารจัดการ   |
| แผนงานที่ ๑๑ | ส่งเสริมให้ครูใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน   |
| แผนงานที่ ๑๒ | พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา   |
| แผนงานที่ ๑๓ | พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน   |
| แผนงานที่ ๑๔ | พัฒนาระบบสารสนเทศ  |
| แผนงานที่ ๑๕ | ปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้                |
| แผนงานที่ ๑๖ | เพิ่มการระดมทุนจากชุมชนทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งด้านทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน    |
| แผนงานที่ ๑๗ | พัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ                        |



## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ฮ่องสอนวิทยาลัย



### คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายพงษ์พิสิทธิ์ ตีบมา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๓. นางอัญญาพร สัญญา	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
๔. นายพิชัย ยามี่	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

### กลุ่มงานอำนวยการ

#### ๑. คณะกรรมการกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางอัญญาพร สัญญา	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
๒. นายจักรกริช เมืองหอม	หัวหน้างานบัญชี
๓. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	หัวหน้างานพัสดุ
๕. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๖. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	หัวหน้างานจัดเก็บเงินบรรจง
๗. นางสาวพรพิทยา มหามิตร	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายใน
๘. นางสาวณัฐชารินทร์ ภูริภักดิ์ธนะ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๙. นางสาววิภาดา อินเทพ	หัวหน้างานธุรการ

#### ๒. งานนโยบายและแผน

๑. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิภาดา อินเทพ	พนักงานธุรการ	กรรมการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๒.๑ จัดทำแผนกำกับติดตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และงานนโยบายทุกระดับ
  - ๒.๒ จัดทำแผนกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
  - ๒.๓ ประสานแผนการติดตามกำกับการนิเทศและการตรวจราชการของเขตพื้นที่
๓. การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๕. ประเมินงาน /โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๖. ประเมินงานตามนโยบายทุกระดับ
  - ๖.๑ ประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๗. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
  - ๘.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
  - ๘.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๙. การวิเคราะห์พัฒนานโยบายตามโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. งานวิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรและรายงานงบประมาณ งบดำเนินงาน ดังนี้

๑๐.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๐.๒ ค่าสาธารณูปโภค

๑๐.๓ ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสารบรรณ

๑. นางอัญญาพร สัญญา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววิภาดา อินเทพ พนักงานธุรการ กรรมการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานสารบรรณ บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป

๓. จัดทำรายงานประชุมประจำเดือน

๔. รับ - เสนอ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท

๕. เก็บรักษาหนังสือทั่วไปในรอบปัจจุบัน

๖. ทำบัญชีขอทำลายหนังสือราชการทุกประเภทประจำปี

๗. ติดตามเรื่องให้ฝ่าย หมวด และบุคคลต่างๆ ดำเนินการให้ตามกำหนดเวลา

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานบุคลากร

๑. นางอัญญาพร สัญญา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒. นางสาววิภาดา อินเทพ พนักงานธุรการ กรรมการ

๓. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานบริหารบุคลากร บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน-ย้าย ศึกษาต่อ ปรับวุฒิ เปลี่ยนชื่อ-สกุล การลาออก เกษียณ ขอรับบำเหน็จ-บำนาญ

๓. สสำรวจ จัดทำและเสนอขอเครื่องอิสริยาภรณ์

๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. จัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ, ประจำวัน

๖. จัดทำบัญชี ป่วย ลา ขาด และรายงานประจำเดือน ประจำปี

๗. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๘. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของครู , นักเรียน
๙. การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๐. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานบุคลากร
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. บริหารงานการเงิน

- |                                   |                      |                     |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นางอัญญาพร สัญญา               | ครู วิทยฐานะชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวณัฐชาวรินทร์ ภูริภัณฑิระ | ครู วิทยุ            | กรรมการ             |
| ๓. นางสาววิภาดา อินเทพ            | พนักงานธุรการ        | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานการเงินและการบัญชี บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่ละประเภท
๓. หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณแต่ละประเภท
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. รับ - จ่าย เงินทุกประเภทที่มีระเบียบการใช้จ่ายและได้รับอนุมัติแล้วพร้อมออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ และควบคุมใบเสร็จรับเงิน
๖. เก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟ โดยมีกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ และกุญแจตู้เซฟ
๗. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. บริหารงานการบัญชี

- |                         |                      |                     |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรกริช เมืองหอม | ครู วิทยฐานะชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์ | ครูอัตราจ้าง         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาววิภาดา อินเทพ  | พนักงานธุรการ        | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานการเงินและการบัญชี บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. จัดทำบัญชีทุกประเภท
๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๔. รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุน
๕. รวบรวมการจัดส่งหนังสือเรียกเก็บเงินที่โรงเรียนเรียกเก็บ
๖. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
๗. จัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง เข้าบ้าน โรงพยาบาลและการศึกษา ประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
๘. จัดทำแบบ ภ.ง.ด. ๑ ก (พิเศษ) และใบรับรองการหักภาษี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย ครู ประธานกรรมการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์ บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. จัดทำโครงการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานพัสดุ บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. จัดซื้อ – จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ
๔. ประสานงานร้านค้าในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนและอื่นๆที่ใช้เพื่อราชการของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ฝ่าย หมวด งาน ในการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
๖. ให้ความรู้เรื่องพัสดุแก่ครู ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ได้ประโยชน์
๗. ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตลอดจนการใช้และซ่อมแซม บำรุงยานพาหนะทุกชนิดของโรงเรียน
๘. ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงครุภัณฑ์งานพัสดุทุกชนิดของโรงเรียน
๙. ควบคุมตรวจสอบในการเบิกจ่ายพัสดุ,การจำหน่ายพัสดุและการทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๑๐ ควบคุมและติดตามการยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการยืมพัสดุ การขอใช้อาคารสถานที่
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานปฎิคมโรงเรียน

๑. นางอังคณาพร สัญญา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนวลจันทร์ กันทร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชาวรินทร์ ภูริภัณฑ์ธนะ	ครู วิกฤต	กรรมการ
๗. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวอริสา ศรียอด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนวดี ชนก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๐. สถานักเรียน		กรรมการ
๑๑. นางสาววิภาดา อินเทพ	พนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
๒. ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสตฯและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
๓. ให้การต้อนรับแขก
๔. ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานระบบ ICT

- |                               |                 |               |
|-------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา  | ครู ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ | ครู ชั้นวิฤต    | กรรมการ       |

### หน้าที่

๑. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารการของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่
  - ๑.๑ บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลของโรงเรียน
  - ๑.๒ บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
  - ๑.๓ บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม
  - ๑.๔ บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน
  - ๑.๕ บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี
๒. พัฒนาและดูแลระบบงานเว็บไซต์ของโรงเรียน

## ๑๐. งานสารสนเทศ

- |                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| นางอัญญาพร สัญญา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ |
|------------------|-------------------------|

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                          |                        |                  |
|--------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางอัญญาพร สัญญา      | ครู ครูชำนาญการ        | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววิภาดา อินเทพ   | พนักงานธุรการ          | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์  | ครูอัตราจ้าง           | กรรมการ          |

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำกับการดำเนินงานกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๙. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

## ๑๒. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นางสาวพรพิทยา มหามิตร ครู กรรมการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานประกันคุณภาพภายใน บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. พัฒนารูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานโรงเรียน

๓. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๗. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๘. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐. ส่งเสริม เผยแพร่ กำกับ และติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานวิชาการ

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ

- |  |   |
|--|---|
| ๑. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า รองผู้อำนวยการโรงเรียน      | หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ                  |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ ครูชำนาญการ                | หัวหน้างานวัดและประเมินผลฯ              |
| ๓. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล พนักงานราชการ               | หัวหน้างานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ |
| ๔. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล ครูชำนาญการ                  | หัวหน้างานรับ-ย้ายนักเรียน              |
| ๕. นายกิตติ เจริญเกียรติ ครูชำนาญการ                 | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน             |
| ๖. นายจักรกริช เมืองหอม ครูชำนาญการ                  | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน             |
| ๗. นางสาวพรพิทยา มหามิตร ครู                         | หัวหน้างานแนะแนวฯ                       |
| ๘. นางสาวรัตนวดี ชนก นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน                |
| ๙. นางสาวอริสา ศรียอด ครูอัตราจ้าง                   | เลขานุการกลุ่มงาน                       |

### ๒. งานพัฒนาหลักสูตร

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า รองผู้อำนวยการสถานศึกษา      | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ ครูชำนาญการ                 | กรรมการ       |
| ๓. นายกิตติ เจริญเกียรติ ครูชำนาญการ                  | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวอริสา ศรียอด ครูอัตราจ้าง                    | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวรัตนวดี ชนก นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู  | กรรมการ       |
| ๖. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้                   | กรรมการ       |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ | เลขานุการ     |

### หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และความเห็นชอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อกำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๖. นิเทศ ติดตาม ผลการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำและรับฟังข้อเสนอแนะ จากครูผู้สอน



๗. ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสมของบริบทโรงเรียน
๘. รายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นายกิตติ เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ เลขานุการ
๔. นางสาวอริสา ศรียอด กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรทั้งหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ดำเนินการควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระวิชาต่างๆให้ดำเนินไปตามหลักสูตร  
ระเบียบ  
ของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามแผนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการ  
เรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความ  
ถนัดของผู้เรียน
๗. อำนวยความสะดวกด้านจัดทำเอกสารวิชาการแก่ครูผู้สอน
๘. จัดสอนแทนครูกรณีลาหรือไปราชการ
๙. จัดสอนให้มีการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน
๑๐. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวางแผนวางแผน วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลการ  
ทดสอบระดับชาติและจัดติวโอเน็ต ม.๓ ม.๖ เพื่อพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระ  
การเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๑๑. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการและดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่ม  
สาระการเรียนรู้/กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ  
เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๑๒. เก็บข้อมูลสถิติการเข้าชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบันและรายงานต่อผู้บริหาร/ครูประจำชั้นทราบทุกเดือน/  
ประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๓. ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนทุกปีการศึกษา
๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ
๑๕. ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของแต่ละกลุ่มสาระเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ว่าที่ร้อยตรี ฉัตรชัย ผัดกาศ	ครูวิฤฤฤฤ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นายพิชัย ยามี่	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นายกิตติ เจริญเกียรติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๕. นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๖. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

### หน้าที่

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร  
มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๓. จัดทำโครงการพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อติดตามการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้

#### กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย ผัดกาศ ตำแหน่ง ครูวิฤฤฤฤ
๒. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ

#### กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

#### กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายพิชัย ยามี่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
๒. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

#### กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางอัญญาพร สัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
๒. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
๓. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
๔. นายกิตติ เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวพรพิทยา มหามิตร ตำแหน่ง ครู
๒. นางนวลจันทร์ กันทร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวอริสา ศรียอด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๔. นางสาวรัตนาดี ชนก ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายอรรถพงษ์ คำวิสัย ตำแหน่ง ครู

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

### กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายพงศกร อุปละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายจักรกริช เมืองหอม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

### หน้าที่

๑. ทำการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
๒. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ จุดหมายมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด โครงสร้างรายวิชา และสาระการเรียนรู้
๓. สอนให้เต็มหลักสูตร เต็มเวลา และเต็มความสามารถ และอบรมนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
๔. สอนแทนและสอนซ่อมเสริม ตามที่หัวหน้ากลุ่มสาระหรือหัวหน้าวิชาการมอบหมาย
๕. วัดและประเมินผลตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดและจุดประสงค์การเรียนรู้ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๖. จัดทำสื่อการเรียนการสอนเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๗. ช่วยเหลือติดตามผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่มีปัญหา
๘. ทำวิจัยในชั้นเรียนและรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานทะเบียนและวัดผล

๑. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติ เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวรัตนาดี ชนก ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กรรมการ
๓. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๔. นางสาวอริสา ศรียอด กรรมการและเลขานุการ

#### ๔.๑ งานวัดผล

##### หน้าที่

๑. วางแผน ประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. กำหนดระเบียบวัดผลประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลของแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ดำเนินการ จัดเก็บ และรวบรวมข้อสอบวัดผลปลายภาคเรียนในทุกกลุ่มสาระวิชา
๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๖. จัดให้มีการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๘. ให้บริการอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบรายจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชา
๙. วางแผนและดำเนินการจัดสอบวัดผลปลายภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา
๑๐. จัดให้มีคลังข้อสอบ เพื่ออำนวยความสะดวก และบรรจุข้อสอบไว้อย่างเป็นระบบ
๑๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดประเมินผลอย่างมีระบบสมบูรณ์ ครบถ้วนและพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. จัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๓. ดำเนินการแจก ปพ. ๕ (SGS) ให้แก่ครูทุกรายวิชาหลังการประมวลผลจากโปรแกรม SGS
๑๔. ดำเนินการจัดเก็บ ปพ. ๕ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกแก่การค้นหาในทุกเมื่อ
๑๕. ดำเนินการสรุปผลการเรียนของนักเรียนในทุกรายวิชาทุกภาคเรียน
๑๖. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละรายวิชาในภาพรวมของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม
๑๗. จัดทำเอกสารแก่ ๐ , มส , มผ
๑๘. ติดตามการแก่ ๐ , มส , มผ
๑๙. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา รายงานผู้บริหารสถานศึกษานุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑.

#### ๔.๒.งานทะเบียน

##### หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน แบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลด้านทะเบียนนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานทะเบียนนักเรียนวิเคราะห์งานโครงการจากการประเมินผลงานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนรอกข้อความชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการให้เป็น

- ปัจจุบันมีระบบการจัดเก็บรักษาที่ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
  ๕. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนเช่นแบบรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ เช่น แบบคำร้องเปลี่ยนชื่อสกุลแบบคำร้องขอลาออก ฯลฯ
  ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนเช่นแก้ไขชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิดหรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
  ๗. รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียนประสานงานกับงานธุรการในการลงทะเบียนเรียนตรวจสอบรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง
  ๘. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน ( ปพ.๑ –ต/ป พ.๒ –ต/ป ปพ.๓ –ต/ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
  ๙. รับผิดชอบในการจัดเก็บการรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
  ๑๐. รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.๑ ปพ. ๒ ปพ.๓ ปพ ๗ เป็นต้น
  ๑๑. รับผิดชอบในการออกประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษา
  ๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนนักเรียนภาคเรียนละครั้ง
  ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนางานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

- |                                     |         |                         |               |
|-------------------------------------|---------|-------------------------|---------------|
| ๑. นางอัญญาพร สัตยญา                | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา        | ตำแหน่ง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | กรรมการ       |
| ๓. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |         |                         |               |

#### หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. สืบค้นข้อมูลด้านสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตสื่อนวัตกรรมรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เก็บรวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูและจัดทำเป็นสารสนเทศ
๙. ติดตามประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๖. งานการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางสาวกัญญิกา หลงสกุล

ตำแหน่ง ครู พนักงานราชการ

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
๒. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๓. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๕. จัดระบบการยืม-คืนหนังสือ และให้บริการ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๗. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๘. ทำรายงานประจำปีของห้องสมุด
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                          |                                 |  |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| ๑. นายกิตติ เจริญเกียรติ | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ                                    |
| ๒. นายพิชัย ยามี่        | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้างานกิจกรรม<br>นักศึกษาวิชาทหาร            |
| ๓. นายอรรถพล คำวิสัย     | ตำแหน่ง ครู                     | หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ<br>เนตรนารี             |
| ๔. นางสาวพรพิทยา มหามิตร | ตำแหน่ง ครู                     | หัวหน้างานแนะแนว                                 |
| ๕. นางนวลจันทร์ กันทร    | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อ<br>สังคมและสาธารณประโยชน์ |

### หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนดำเนินการจัดทำตารางปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามประสานงานให้มีการจัดกิจกรรม ร่วมกิจกรรมที่กำหนด
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการจัดครูสอนและช่วยงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำกิจกรรมและชุมนุมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัด
๔. ติดตามดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง คือ มีการสำรวจความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ความถนัดของครู ความพร้อมของโรงเรียน ให้การจัดกิจกรรมนักเรียนสอดคล้องกับคู่มือการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ติดตามประสานงาน ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมของโรงเรียน กิจกรรมชุมชน กับข้าราชการครู และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การฝึกอบรม การเรียนการสอน กิจกรรม-พัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความราบรื่นบรรลุตามเป้าหมาย
๖. รับผิดชอบดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๗. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อดี ข้อเสีย แล้วประมวลสรุปผล เพื่อเตรียมการวางแผนในปีการศึกษาต่อไป

#### ๗.๑ กิจกรรมชุมนุม

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกิตติ เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูผู้สอน   | กรรมการ       |

#### หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสำรวจกิจกรรมชุมนุม
๒. ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของชุมนุมให้นักเรียนทราบ
๓. นักเรียนแต่ละคนเลือกลงกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจและความถนัดของตนเอง
๔. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินกิจกรรมชุมนุมให้แก่ครูที่ปรึกษาชุมนุม
๕. ติดตามการดำเนินกิจกรรมของแต่ละชุมนุม ช่วยอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๖. สรุปผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรม พัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

#### ๗.๒ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

- |                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. นายพิชัย ยามี่ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ  |
| ๒. ครูผู้สอน                          | กรรมการ        |
| ๓. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย ตำแหน่ง ครู    | กรรมการและเลขา |

#### หน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนการดำเนินงาน
๓. จัดทำแนวการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. ประสานงานครูเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกำหนดของ
๕. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรของสถานศึกษาว่าด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้ผู้เรียนอย่าง หลากหลายเหมาะสมกับความรู้ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนมีการบันทึกเป็นหลักฐาน และประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง
๗. สรุปผลการประเมินกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

#### ๗.๓ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นางนวลจันทร์ กันทร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ  | กรรมการ             |
| ๓. นายพงศกร อุปละ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวกัญจกา หลงสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ              | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวอริสา ศรียอด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง                 | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละงานที่รับผิดชอบ

๒. วางแผนการดำเนินงาน
๓. จัดทำแนวการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. ประสานงานครูเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกำหนดของ
๕. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรของสถานศึกษาว่าด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้ผู้เรียนอย่างหลากหลายเหมาะสมกับความรู้ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนมีการบันทึกเป็นหลักฐาน และประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง
๖. สรุปผลการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

#### ๗.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายพิชัย ยามี่ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้างาน

#### หน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนการดำเนินงาน
๓. ประสานงานครูเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกำหนดของหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรของสถานศึกษาว่าด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้ผู้เรียนอย่างหลากหลายเหมาะสมกับความรู้ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนมีการบันทึกเป็นหลักฐาน และประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง
๔. สรุปผลการประเมินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารส่งงานวัดผลและผู้บริหาร

#### ๗.๕ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. นางสาวพรพิทยา มหามิตร ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกระดับชั้น กรรมการ

##### ๗.๕.๑ งานแนะแนว

#### หน้าที่

๑. งานศึกษาและรวบรวมข้อมูล
 

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหารายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อทราบข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน และสภาพครอบครัวข้อมูลบุคลิกภาพว่ามีความสนใจความสามารถความถนัดเจตคติลักษณะนิสัยอารมณ์ข้อมูลสุขภาพข้อมูลการศึกษาข้อมูลการวางแผนในอนาคตฯได้ดำเนินการดังนี้

  - ประชุม ชี้แจง และวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน
  - ดำเนินการจัดทำระเบียบสะสม (ปพ.๘ )
  - ดำเนินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนกรณีนักเรียนมีปัญหาหรือมีความบกพร่อง
  - จัดทำเอกสารต่างๆเช่นอัตชีวประวัติ แบบสังเกต แบบเยี่ยมบ้าน แบบสอบถามต่างๆตลอดจนสำรวจข้อมูลพื้นฐานนักเรียนรวมทั้งการรับประทานอาหารกลางวัน
  - สรุป และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการแนะแนว
๒. งานบริการสารสนเทศ



จัดขึ้นเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการศึกษาเล่าเรียน การวางแผนและตัดสินใจเลือกแนวทางอาชีพ ตลอดจนเพื่อให้นักเรียนครองตนได้สมควรกับวัย สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. งานบริการให้คำปรึกษา( Counseling)

- ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
- ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านบุคลิกภาพ
- ให้คำปรึกษาด้านส่วนตัวเช่นครอบครัวเพื่อน

๔. งานป้องกันส่งเสริมพัฒนาช่วยเหลือ

การจัดนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ได้รับการฝึกฝนหรือได้รับการสงเคราะห์ตามควรแก่กรณีโดยจัดให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาของนักเรียนแต่ละคนทั้งด้านการศึกษาอาชีพส่วนตัวและเศรษฐกิจและสังคมเช่นจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน

๕. บริการติดตามและประเมินผล

ติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกปี เพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นว่าไปเรียนต่อที่ไหนหรือไม่เรียนต่อแล้วไปทำงานอะไรจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มทุกปี

๖. งานกิจกรรมแนะแนว

- จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว
- จัดทำแบบประเมินกิจกรรมแนะแนว
- ดูแลให้ความช่วยเหลือ คัดกรองนักเรียนที่ความบกพร่องทางเรียนรู้ และจัดทำแผนพัฒนา
- เชื่อมโยงระบบงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. สรุปผลการประเมินกิจกรรมแนะแนวส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

**๗.๕.๒ งานทุนการศึกษา**

**๑) งานทุนการศึกษาทั่วไป**

๑. นางสาวพรพิทยา มหามิตร ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครทุนต่าง ๆ แก่นักเรียน
๒. สรุปข้อมูลนักเรียนที่สมัครรับทุนและออกเยี่ยมบ้าน
๓. จัดทำเอกสารใบสมัครขอรับทุนฯ
๔. จัดทำทะเบียนค่านักเรียนทุนเป็นรายบุคคล
๕. ประชุมนักเรียนทุนฯ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และระเบียบของนักเรียนทุน
๖. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนทุน
๗. จัดทำทะเบียนค่านักเรียนทุนการศึกษา
๘. สรุปรายงานจำนวนนักเรียนทุนและจำนวนทุนการศึกษาทุกปี

## ๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวพรพิทยา มหามิตร

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

### หน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. ประกาศรับสมัครนักเรียนกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. รับแบบคำร้องขอกู้ยืมเงินฯ และตรวจสอบหลักฐานในใบคำร้องฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินฯ และคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้กู้
๖. แจงผลการอนุมัติเป็นหนังสือถึงผู้กู้
๗. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาฯ
๘. รวบรวมเอกสารสัญญาฯ และจัดทำใบนำส่งสัญญา
๙. ส่งสัญญาธนาคารกรุงไทย
๑๐. รายงานผลการคัดเลือกผู้กู้ยืมฯ
๑๑. รายงานแบบ กยศ. ต่าง ๆ แก่กองกองทุนฯ
๑๒. รายงานการจบการศึกษาของนักเรียนผู้กู้ยืม ม.๖
๑๓. รายงานผลการเรียนผู้กู้ยืมปีละ ๑ ครั้ง
๑๔. รายงานการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนและแจ้งยกเลิกการเป็นผู้กู้ยืมฯ
๑๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินการและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับกองทุนฯ อย่างมีระบบ
๑๖. วางแผนประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้กู้ยืมปีการศึกษาต่อไป

## กลุ่มงานกิจการนักเรียน

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. นางนวลจันทร์ กันทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานยาเสพติด
๔. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๕. นายอรรถพงษ์ คำวิสัย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานกีฬา
๖. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
๗. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยงานระบบดูแลฯและเลขานุการกลุ่มงานกิจการฯ

### บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ/แผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
๓. ประชุม วางแผนดำเนินการ จัดทำตารางปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามประสานงาน
๔. ให้มีการจัดกิจกรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ออกแบบ นวัตกรรมหรือ ICT ที่ใช้สำหรับอำนวยความสะดวก ง่ายต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดถึงหน่วยงานอื่นๆ เพื่อส่งเสริม กำกับ ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน / ค่านิยม ๑๒ ประการ

#### ๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัญญาพร สัตยญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นางนวลจันทร์ กันทร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

๑. ประชุมบริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อแผนงาน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆที่กลุ่มงานรับผิดชอบเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๓. สร้างเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติที่ดีแก่นักเรียนตลอดถึงการกำหนดมาตรการ การควบคุมดูแล พฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการของนักเรียน
๕. ร่วมกันตัดสินพิจารณาโทษนักเรียนกรณีที่ทำผิดตามระเบียบของทางโรงเรียนและดำเนินการตามระเบียบของทางโรงเรียนรวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน
๖. ประสานงานกับคณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดถึงหน่วยงานอื่นเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้เกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม
๗. จัดทำระเบียบเอกสารและปรับปรุง แก้ไขระเบียบข้อบังคับว่าด้วยงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสมทันสมัยและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
๘. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

### ๒.๒ คณะกรรมการควบคุมพฤติกรรมนักเรียนชาย

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายจักรกริช เมืองหอม	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายกิตติ เจริญเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ตำแหน่ง	ครูวิฤต	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความปกติเรียบร้อยและทำการตักเตือนในเบื้องต้นในกรณีที่นักเรียนกระทำความผิดระเบียบสถานเบา
๒. เสนอหรือแจ้งข้อมูล รายชื่อนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของทางโรงเรียนกรณีที่ตักเตือนแล้วแต่นักเรียนไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้คณะกรรมการฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนรับทราบและดำเนินการต่อ
๓. ร่วมทำการสอบสวนกรณีที่นักเรียนชาย กระทำความผิดตามระเบียบของทางโรงเรียน
๔. และเสนอผลการสอบสวนแก่คณะกรรมการฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด

### ๒.๓ คณะกรรมการควบคุมพฤติกรรมนักเรียนหญิง

๑. นางอัญญาพร สัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนวลจันทร์ กันทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกัญฐิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวอริสา ศรียอด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐชารินทร์ ภูริภัณฑ์ชนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนาวดี ชนก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

- กำกับ ควบคุม ดูแล พฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความปกติเรียบร้อยและทำการตักเตือนในเบื้องต้น กรณีที่นักเรียนกระทำความผิดระเบียบสถานเบา
- เสนอหรือแจ้งข้อมูล รายชื่อนักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของทางโรงเรียน
- กรณีที่ตักเตือนแล้ว แต่มักเรียนไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้คณะกรรมการฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนรับทราบและดำเนินการต่อ
- ร่วมทำการสอบสวนกรณีที่นักเรียนหญิงกระทำความผิดตามระเบียบของทางโรงเรียนและเสนอผลการสอบสวนแก่คณะกรรมการฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด

### ๓. งานสถานักเรียนและกิจกรรมในฝ่ายงานกิจการนักเรียน

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางนวลจันทร์ กันทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกัญฐิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายธนกร ยะแสง	ตำแหน่ง ประธานนักเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน คณะกรรมการสถานักเรียน
๒. วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำตารางปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆของทางฝ่ายงานและ
๓. งานโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. ประชุม วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการสถานักเรียนดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน อย่างเป็นระบบ
๖. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานส่งผู้บริหารจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

### ๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางนวลจันทร์ กันทร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับ ม. ต้น	
๓. นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม. ต้น
๔. นางอัญญาพร สัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย
๕. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย
๖. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.๑ - ม.๖		กรรมการ
๗. นางสาวกัญฐิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน แฟ้มเอกสารงานครูประจำชั้น
๓. กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูประจำชั้นและประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล การมาโรงเรียนของนักเรียนพร้อมทั้งรายงานการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรม สัปดาห์แห่งการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๕. ประสานงานกับครูประจำชั้น จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน คัดกรองนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อส่งเสริมและแก้ไขพัฒนานักเรียน
๖. ประสานครูที่ปรึกษาและให้คำปรึกษา (Counseling) แก่นักเรียนที่มีปัญหา
๗. นิเทศ (Supervising) สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๘. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่งผู้บริหารสถานศึกษาและจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานครูที่ปรึกษา

### หัวหน้าระดับ

๑. นายขวัญชัย หน่อคำหล้า ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ หัวหน้าระดับชั้น ม. ต้น
๒. นายพิชัย ยามี่ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รองหัวหน้าระดับชั้น ม. ต้น
๓. นางอัญญาพร สัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย
๔. นายอภิชาติ กิมรัมย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ รองหัวหน้าระดับชั้น ม. ปลาย

### บทบาทหน้าที่

- ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีตลอดจนจัดทำสารสนเทศของงานที่ได้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบที่กการจัดกิจกรรมระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- เป็นที่ปรึกษาควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน กำหนด
- ปกครองดูแลความปลอดภัยให้คำปรึกษาแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาและดูแลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ประสานงานและติดตามนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ประสานงานกับครูประจำชั้นดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนในระดับชั้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ครูที่ปรึกษา ม. ๑

๑. นายกิตติ เจริญเกียรติ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๒. นางสาวณัฐชารินทร์ ภูริภัณฑ์ธนะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
๓. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ

### ครูที่ปรึกษา ม. ๒

๑. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒. ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย ผัดกาศ ตำแหน่ง ครูวิฤต

#### ครูที่ปรึกษา ม. ๓

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| ๑. นางอภิสิทธิ์ เทพอินทร์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ    |
| ๒. นายจักรกริช เมืองหอม   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ    |
| ๓. นางสาวรัตนาวดี ชนก     | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ |

#### ครูที่ปรึกษา ม. ๔

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| ๑. นางนวลจันทร์ กันทร  | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย | ตำแหน่ง ครู              |

#### ครูที่ปรึกษา ม. ๕

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรพิทยา มหามิตร | ตำแหน่ง ครู          |
| ๒. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์  | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |

#### ครูที่ปรึกษา ม. ๖

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายพงศกร อุปละ            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      |
| ๓. นางสาวอริสสา ศรียอด       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     |

#### บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การเข้าแถว เพื่อประกอบกิจกรรมเคารพธงชาติ ของนักเรียน
๒. แนะนำ ให้คำปรึกษากับนักเรียนเพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการแก้ปัญหาเบื้องต้นแก่นักเรียน
๓. สอดส่องดูแล ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๔. พัฒนาลักษณะนิสัยของนักเรียน ด้วยกิจกรรม ๕ ส , ๕ ห้องชีวิต
๕. จัดทำระเบียบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลประวัติส่วนตัว ครอบครัว ผลการเรียน ความประพฤติ ความดีงาม ผลงานนักเรียนในความดูแล แพ้มางานครูประจำชั้น ฯลฯ และดำเนินการคัดกรองนักเรียน รายงานสรุปผลส่งหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนานักเรียน
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานครูเวรประจำวัน (เวลาราชการ)

##### วันจันทร์

##### ช่วงเช้า

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| เวรหน้าประตูโรงเรียน               | นางสาวณัฐวารินทร์ ภูริภรณ์ธนะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง |
| เวรจุดประชาสัมพันธ์                | นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      |
| เวรตรวจบริเวณพื้นที่การทำความสะอาด | นางสาวอริสสา ศรียอด ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง           |



เวอร์บรมนักเรียนหน้าเสาธง	นายจักรกริช เมืองหอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
<b>ช่วงพักกลางวัน</b>		
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก	นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นายจักรกริช เมืองหอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่อาคารบีกซี	นางสาวอริสา ศรียอด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
เวรตรวจพื้นที่โรงอาหาร	นางสาวณัฐชารินทร์ ภูริภักดิ์ธนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

**ช่วงเย็น**

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก, อาคารบีกซี	นางสาวอริสา ศรียอด	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวณัฐชารินทร์ ภูริภักดิ์ธนะ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
เวรประตูหลังโรงเรียน	นายจักรกริช เมืองหอม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**วันอังคาร****ช่วงเช้า**

เวรหน้าประตูโรงเรียน	นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ตำแหน่ง ครู
เวรจุดประชาสัมพันธ์	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรตรวจบริเวณพื้นที่การทำความสะอาด	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวอร์บรมนักเรียนหน้าเสาธง	นางอัญคนาพร สัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**ช่วงพักกลางวัน**

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก	นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ตำแหน่ง ครู
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่อาคารบีกซี	นางอัญคนาพร สัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่โรงอาหาร	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**ช่วงเย็น**

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก, อาคารบีกซี	นางสาวพรพิทยา มหามิตร	ตำแหน่ง ครู
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรประตูหลังโรงเรียน	นางอัญคนาพร สัญญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

**วันพุธ****ช่วงเช้า**

เวรหน้าประตูโรงเรียน	นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เวรจุดประชาสัมพันธ์	นางสาวรัตนาวดี ชนก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์

เวรตรวจบริเวณพื้นที่การทำความสะอาด	ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ตำแหน่ง	ครูวิฤต
เวรอบรมนักเรียนหน้าเสาธง	นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

#### ช่วงพักกลางวัน

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก	นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวรัตนาวดี ชนก	ตำแหน่ง	นักศึกษาฯ
เวรตรวจพื้นที่อาคารบีกซี	ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ตำแหน่ง	ครูวิฤต
เวรตรวจพื้นที่โรงอาหาร	นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

#### ช่วงเย็น

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก, อาคารบีกซี	นางกมลลักษณ์ ฉายากุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวรัตนาวดี ชนก	ตำแหน่ง	นักศึกษาฯ
เวรประตูหลังโรงเรียน	ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ตำแหน่ง	ครูวิฤต
เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายพิชัย ยามี่	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

#### วันหยุดสัปดาห์

##### ช่วงเช้า

เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
เวรจุดประชาสัมพันธ์	นางสาวกัญญิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
เวรตรวจบริเวณพื้นที่การทำความสะอาด	นางนวลจันทร์ กัณฑ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
เวรอบรมนักเรียนหน้าเสาธง	นายกิตติ เจริญเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

##### ช่วงพักกลางวัน

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก	นางนวลจันทร์ กัณฑ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวกัญญิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
เวรตรวจพื้นที่อาคารบีกซี	นายกิตติ เจริญเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
เวรตรวจพื้นที่โรงอาหาร	นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

##### ช่วงเย็น

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก, อาคารบีกซี	นางนวลจันทร์ กัณฑ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวกัญญิกา หลงสกุล	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ
เวรประตูหลังโรงเรียน	นายกิตติ เจริญเกียรติ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ

#### วันศุกร์

##### ช่วงเช้า

เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
เวรจุดประชาสัมพันธ์	นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง

เวรตรวจบริเวณพื้นที่การทำความสะอาด	นายอรรถพงษ์ คำวิสัย	ตำแหน่ง ครู
เวรอบรมนักเรียนหน้าเสาธง	นายอรรถพงษ์ คำวิสัย	ตำแหน่ง ครู

#### ช่วงพักกลางวัน

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก	นายอรรถพงษ์ คำวิสัย	ตำแหน่ง ครู
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เวรตรวจพื้นที่อาคารบีกซี	นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เวรตรวจพื้นที่โรงอาหาร	นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่งครูอัตราจ้าง

#### ช่วงเย็น

เวรตรวจพื้นที่อาคาร ก, อาคารบีกซี	นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
เวรตรวจพื้นที่อาคาร ข และโรงฝึกงาน	นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง
เวรประตูหลังโรงเรียน	นายอรรถพงษ์ คำวิสัย	ตำแหน่ง ครู
เวรหน้าประตูโรงเรียน	นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

#### บทบาทหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราความสะอาดเรียบร้อยทั่ว ๆ ไปภายในโรงเรียน หน้าประตูโรงเรียนและโรงอาหาร โรงรถ ทำกิจกรรมภาคเช้าและเย็นก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมในแต่ละวัน รายงานต่อคณะกรรมการ
- ฝ่ายงานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อดำเนินการหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ตรวจความสะอาดเขตรับผิดชอบของแต่ละชั้นเรียน รายงานต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละวันเกี่ยวกับงานติดตามดูแลนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. นายพงศกร อุปละ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. คุณครูที่ปรึกษา ม. ๑- ม. ๖		กรรมการ
๓. สถานักเรียนโรงเรียนแม่จ้อวิทยาคม		กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงพร้อมเฝ้าระวังสถานการณ์การใช้สารเสพติดชนิดต่างๆ รายงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัดเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ตรวจสอบหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด โรคเอดส์ และการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันและดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- |                          |                       |                     |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทหน้าที่

๑. ติดต่อ ประสานงานกับทางบริษัทและหน่วยงานรับทำประกันภัยโรงเรียนต่อเนื่องทุกปี
๒. ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและแนวปฏิบัติ ความคุ้มครอง เมื่อนักเรียนประสบอุบัติเหตุและประสานครูงานอนามัยให้คำแนะนำและปฐมพยาบาลเบื้องต้นหลังเกิดอุบัติเหตุและดำเนินการส่งต่อกรณีที่ยากต่อการช่วยเหลือ
๓. ดำเนินการ ติดตาม ให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับของนักเรียนในกรณีประสบอุบัติเหตุ
๔. จัดทำสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานสหกรณ์โรงเรียน

- |                                     |                       |                     |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรยาพร ใจวงศ์             | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกัญฉิกา หลงสกุล            | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| ๓. สภานักเรียนโรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม |                       | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนางานสหกรณ์โรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าบริการที่จำเป็นแก่ครู นักเรียนให้เพียงพอต่อปริมาณความต้องการและจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำสถิติ ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

- |                                     |                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางกมลลักษณ์ ฉายากุล             | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. คุณครูที่ปรึกษา ม. ๑- ม. ๖       |                     | กรรมการ             |
| ๓. สถานักเรียนโรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม |                     | กรรมการและเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๘. กำกับ ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ จัดหายาและเวชภัณฑ์ ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมใช้ทันที
- ๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้คำปรึกษาปัญหาด้านสุขภาพ จัดบริการตรวจสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพและนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็นโดยติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน
- ๑๐. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน บันทึกข้อมูลสุขภาพ น้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ข้อมูลสารสนเทศทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย พร้อมทั้งให้ความร่วมมือด้านสุขภาพ อนามัยแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- กำกับดูแล ติดตาม การจำหน่ายสินค้าในโรงอาหารให้เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมสุขภาพ
- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพของทุกฝ่ายทั้งในและนอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานกีฬา

- |                                     |             |                     |
|-------------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย              | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ       |
| ๒. คุณครูที่ปรึกษา ม. ๑- ม. ๖       |             | กรรมการ             |
| ๓. สถานักเรียนโรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม |             | กรรมการและเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนางานกีฬาของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านกีฬาและนันทนาการแก่นักเรียน
- ดำเนินการพัฒนาความสามารถทางด้านกีฬาของนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา-กรีฑา ในกลุ่มโรงเรียน กลุ่มย่อยที่ ๒ และในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานเวรยามรักษาการณ์**

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางอัญญาพร สัจญา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาววิภาดา อินเทพ	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

๒. วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร
๓. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานติดตามและประเมินผล**

๑. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญฐิภา หลงสกุล	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทหน้าที่**

- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- เก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อวางแผนพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป

## กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. นายพิชัย ยามี่	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายจักรกริช เมืองหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายสุภาพ สุยะดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นายรัฐพงษ์ ศรีชัยเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ครูชั้นวิภฤต	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำโครงการ/แผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารทั่วไป คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนถึงหน่วยงานอื่นๆ เพื่อส่งเสริม กำกับ ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอาคารสถานที่และจัดสถานที่

๑. นายพิชัย ยามี่	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุภาพ สุยะดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓. นายรัฐพงษ์ ศรีชัยเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารเรียนต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารเรียนต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. ซ่อมบำรุงอาคารเรียนต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๗. กำหนดนันทนาการโรง ให้รับผิดชอบอาคารเรียนต่าง ๆ ประจำอาคาร
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคาร รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๐. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๑. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเขตพื้นที่รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน

๑. นายพิชัย ยามี่	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. คณะครูที่ปรึกษา		กรรมการ
๔. นายสุภาพ สุยะดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นายรัฐพงษ์ ศรีชัยเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นายจักรกริช เมืองหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานเขตพื้นที่รักษาความสะอาดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. แบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
๓. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบให้ครูเวรประจำวันเพื่อการตรวจสอบความเรียบร้อย
๔. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจเขตพื้นที่รักษาความสะอาดของนักเรียน
๕. กำกับ การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
๖. ติดตามและตรวจสอบความเรียบร้อยของเขตพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๗. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานเขตพื้นที่ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปีของงานเขตพื้นที่ทำความสะอาด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางนวลจันทร์ กันทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายจักรกริช เมืองหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ให้บริการชุมชนด้านสถานที่
๒. จัดกิจกรรมเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนไปยังชุมชน
๓. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๔. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานชมรมผู้ปกครอง/ งานเครือข่ายศิษย์เก่า
๘. กิจกรรมวัฒนธรรม ประเพณี วันสำคัญ

### ๕. งานยานพาหนะของโรงเรียน

๑. นายพิชัย ยามี่	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอรรถพงษ์ คำวิลัย	ครู	กรรมการ
๖. นายรัฐพงษ์ ศรีชัยเสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ



**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. งานบรรเทาสาธารณภัย**

๑. นายพงศกร อุปละ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิสิทธิ์ เทพอินทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายจักรกริช เมืองหอม	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต. ฉัตรชัย ผัดกาศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับการงานบรรเทาสาธารณภัยในภาพรวม
๒. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโรงเรียน
๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติเมื่อเกิดภัย
๔. ควบคุมกำกับดูแลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นวางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด
๖. จัดระเบียบแจ้งเตือนภัย และการช่วยเหลือ
๗. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. จัดเตรียมซ้อมแผนเตือนภัยและอพยพภายในโรงเรียน
๙. ลดความเสี่ยงภัยพิบัติต่าง ๆ ในสถานศึกษา

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

### มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

### มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

### มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือ เตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

### มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- (1) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน

(2) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ

(3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน

(4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

#### **มาตรฐานที่ 8** ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

#### **มาตรฐานที่ 9** ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

#### **มาตรฐานที่ 10** ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

#### **มาตรฐานที่ 11** แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

#### **มาตรฐานที่ 12** สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล้าที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่ลบแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

## จรรยาบรรณของวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

### จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

## จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ

จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

### 11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. ต้อง รู้ก่อน                  | 2. ต้อง สอนทวนซ้ำ                               |
| 3. ต้อง ทำให้เห็น                | 4. ต้อง เน้นปฏิบัติ                             |
| 5. ต้อง จัดเสริมกำลังใจ          | 6. ต้อง ชี้พิษภัยให้กลัว                        |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์        | 8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา                   |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัตถุประสงค์และประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์          |   |

### 12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1. หน้าบึ้ง หน้างอ    | 2. ด่าทอ หยาบคาย       |
| 3. มาสอนสายเป็นประจำ  | 4. ชักนำไปเชื่อโซกลาง  |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง    | 6. วางท่าหรือเชื่องซึม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน    | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้   |
| 9. แต่งกายหวิ้อหว่า   | 10. วึ่งหาอบายมุข      |
| 11. ก่อทุกขให้ผู้อื่น | 12. ฝืนใจเวลาสอน       |