



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา



โรงเรียนแม่औวิทยาคุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานันพื้นฐาน กระทรวงการการ

คำนำ

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

โรงเรียนแม่औวิทยาคุม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนแม่औวิทยาคุม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม	4
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม	9
ฝ่ายบริหารอำนวยการ	10
ฝ่ายบริหารวิชาการ	16
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	27
ฝ่ายบริหารทั่วไป	39
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	42
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	44
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	45

ทิศทางการจัดการศึกษา

นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลมาวางแผนกำหนดทิศทางการบริหารจัดการของโรงเรียนแม่ฮ่องสอน

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. สถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่จัดการศึกษามีบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นเลิศเฉพาะด้าน

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. พัฒนาลังข้อมูล 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. พัฒนาระบบข้อมูลด้านการศึกษาที่มีมาตรฐาน เชื่อมโยงและเข้าถึงได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

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

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
๒. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. พัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัย 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

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์โรงเรียนแม่ฮ่องสอน

วิสัยทัศน์ โรงเรียนแม่ฮ่องสอน

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

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

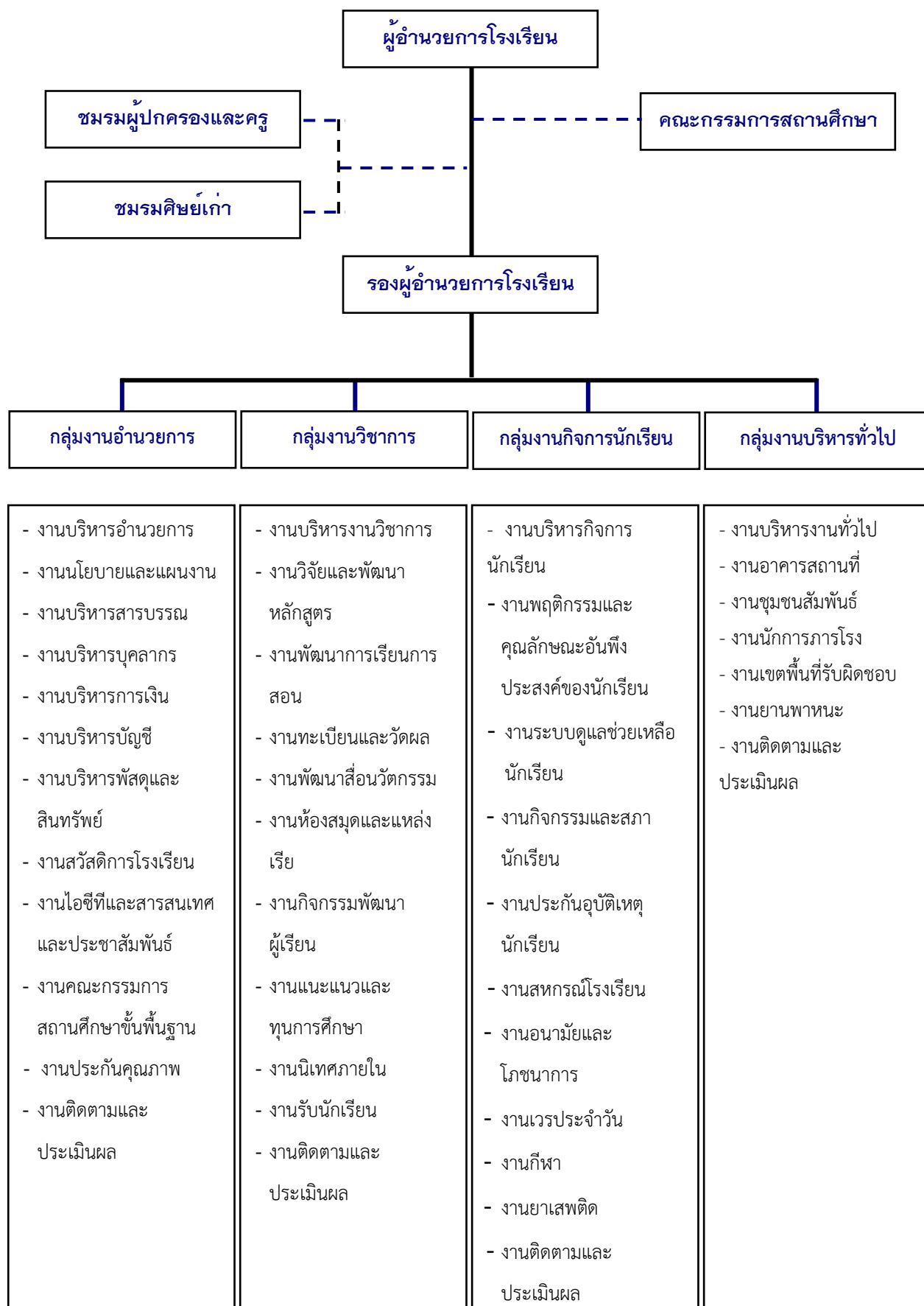
เป้าประสงค์

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 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุขทางร่างกายและจิตใจที่ดี
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคูครูและบุคลากร
- แผนงานที่ ๖ พัฒนาคูครูให้มีความสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- แผนงานที่ ๗ ส่งเสริมครูและบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพ
- แผนงานที่ ๘ พัฒนาคูครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี
- แผนงานที่ ๙ พัฒนาคูครูให้มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย
- แผนงานที่ ๑๐ พัฒนาคูครูให้จัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งเรียนรู้ 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

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่ฮ่องสอนวิทยาคม



คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายไชยา วงศ์เวียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุภูมิ มณีวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๓. นายเกียรติศักดิ์ จันทร์ตา	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
๔. นายพิชัย ยามี่	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. นายอภิชาติ กิมรัมย์	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

กลุ่มงานอำนวยการ

งานนโยบายและแผน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
 - ๒.๑ จัดทำแผนกำกับติดตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และงานนโยบายทุกระดับ
 - ๒.๒ จัดทำแผนกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
 - ๒.๓ ประสานแผนการติดตามกำกับการณ์เทศและการตรวจราชการของเขตพื้นที่
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

งานสารบรรณ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการงานสารบรรณ บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 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

งานบุคลากร

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานบริหารบุคลากร บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน-ย้าย ศึกษาต่อ ปรับวุฒิ เปลี่ยนชื่อ-สกุล การลาออก เกษียณ ขอรับบำเหน็จ-บำนาญ
๓. สำรวจ จัดทำและเสนอขอเครื่องอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. จัดทำสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ, ประจำวัน
๖. จัดทำบัญชี ป่วย ลา ขาด และรายงานประจำเดือน ประจำปี
๗. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
๘. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของครู , นักเรียน
๙. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๑๐. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานบุคลากร
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บริหารงานการเงิน

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

บริหารงานการบัญชี

หน้าที่

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

บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

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

งานปฎิคมโรงเรียน

หน้าที่

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

๙. งานระบบ ICT

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

งานสารสนเทศ

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

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการพัฒนางานประกันคุณภาพภายใน บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. พัฒนารูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานโรงเรียน
๓. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๖. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๗. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๘. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐. ส่งเสริม เผยแพร่ กำกับ และติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตร

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 รายละเอียดของหลักสูตร ระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๖. นิเทศ ติดตาม ผลการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำและรับฟังข้อเสนอแนะ จากครูผู้สอน
๗. ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสมของบริบทโรงเรียน
๘. รายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

๑. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรทั้งหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ดำเนินการควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระวิชาต่างๆให้ดำเนินไปตามหลักสูตร ระเบียบ
ของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามแผนการสอนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน
๗. อำนวยความสะดวกด้านจัดทำเอกสารวิชาการแก่ครูผู้สอน

๘. จัดสอนแทนครูกรณีที่มาหรือไปราชการ
๙. จัดสอนให้มีการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน
๑๐. ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวางแผนวางแผน วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลการทดสอบระดับชาติและจัดตัวโอเน็ต ม.๓ ม.๖ เพื่อพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๑๑. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการและดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๑๒. เก็บข้อมูลสถิติการเข้าชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบันและรายงานต่อผู้บริหาร/ครูประจำชั้นทราบทุกเดือน/ประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
๑๓. ร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนทุกปีการศึกษา
๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ
๑๕. ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของแต่ละกลุ่มสาระเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่

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

ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

งานทะเบียนและวัดผล

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. จัดทำเอกสารแก้ ๐ , มส , มผ
๑๘. ติดตามการแก้ ๐ , มส , มผ
๑๙. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา รายงานผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน แบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลด้านทะเบียนนักเรียน
๒. จัดทำแผนงานทะเบียนนักเรียนวิเคราะห์งานโครงการจากการประเมินผลงานจัดทำแผนงานโครงการ

เพื่อเสนอของบประมาณ

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนกรอกข้อความชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันมีระบบการจัดเก็บรักษาที่ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนเช่นแบบรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ เช่น แบบคำร้องเปลี่ยนชื่อสกุลแบบคำร้องขอลาออกฯลฯ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนเช่นแก้ไข-สกุล วันเดือนปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
๗. รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียนประสานงานกับงานธุรการในการลงทะเบียนเรียนตรวจสอบรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง
๘. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (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

งานพัฒนางานสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. สืบค้นข้อมูลด้านสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการนำสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตสื่อนวัตกรรมรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เก็บรวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูและจัดทำเป็นสารสนเทศ
๙. ติดตามประเมินผลการใช้สื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ หน้าที่

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

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนดำเนินการจัดทำตารางปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามประสานงานให้มีการจัดกิจกรรม ร่วมกิจกรรมที่กำหนด
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการจัดครูสอนและช่วยงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำกิจกรรมและชุมนุมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัด
๔. ติดตามดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามคู่มือแนวการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง คือ มีการสำรวจความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ความถนัดของครู ความพร้อมของโรงเรียน ให้การจัดกิจกรรมนักเรียนสอดคล้องกับคู่มือการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ติดตามประสานงาน ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมของโรงเรียน กิจกรรมชุมชน กับข้าราชการครู และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การฝึก อบรม การเรียนการสอน กิจกรรม-พัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความราบรื่นบรรลุตามเป้าหมาย
๖. รับผิดชอบดูแลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อดี ข้อเสีย แล้วประมวลสรุปผล เพื่อเตรียมการวางแผนในปีการศึกษาต่อไป

กิจกรรมชุมนุม หน้าที่

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

๖. สรุปผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรม พัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

หน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่ายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แต่ละงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผนการดำเนินงาน
๓. จัดทำแนวการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๔. ประสานงานครูเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกำหนดของ
๕. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรของสถานศึกษาว่าด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้ผู้เรียนอย่างหลากหลายเหมาะสมกับความรู้ความถนัดและความสนใจของผู้เรียนมีการบันทึกเป็นหลักฐาน และประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง
๗. สรุปผลการประเมินกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่

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

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่

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

แนะแนวและทุนการศึกษา

งานแนะแนว

หน้าที่

๑. งานศึกษาและรวบรวมข้อมูล

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหารายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อทราบข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน และสภาพครอบครัวข้อมูลบุคลิกภาพว่ามีความสนใจความสามารถความถนัดเจตคติลักษณะนิสัยอารมณ์ข้อมูลสุขภาพข้อมูลการศึกษาข้อมูลการวางแผนในอนาคตฯลฯได้ดำเนินการดังนี้

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

๒. งานบริการสารสนเทศ

จัดขึ้นเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการศึกษาเล่าเรียน การวางแผนและตัดสินใจเลือกแนวทางอาชีพ ตลอดจนเพื่อให้นักเรียนครองตนได้สมควรกับวัย สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. งานบริการให้คำปรึกษา(Counseling)

- ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา
- ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านบุคลิกภาพ
- ให้คำปรึกษาด้านส่วนตัวเช่นครอบครัวเพื่อน

๔. งานป้องกันส่งเสริมพัฒนาช่วยเหลือ

การจัดนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ได้รับการฝึกฝนหรือได้รับการส่งเสริมให้ตามควรแก่กรณีโดยจัดให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาของนักเรียนแต่ละคนทั้งด้านการศึกษาอาชีพส่วนตัวและเศรษฐกิจและสังคมเช่นจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน

๕. บริการติดตามและประเมินผล

ติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกปี เพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นว่าไปเรียนต่อที่ไหนหรือไม่เรียนต่อแล้วไปทำงานอะไรจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มทุกปี

๖. งานกิจกรรมแนะแนว

- จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว
- จัดทำแบบประเมินกิจกรรมแนะแนว
- ดูแล ให้ความช่วยเหลือ คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางเรียนรู้ และจัดทำแผนพัฒนา
- เชื่อมโยงระบบงานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. สรุปผลการประเมินกิจกรรมแนะแนวส่งงานวัดผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้บริหาร

งานทุนการศึกษา

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครทุนต่าง ๆ แก่นักเรียน

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

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่

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

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานและวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. จัดทำโครงการ/แผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
๓. ประชุม วางแผนดำเนินการ จัดทำตารางปฏิบัติงาน กำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามประสานงาน

๔. ให้มีการจัดกิจกรรม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ออกแบบ นวัตกรรมหรือ ICT ที่ใช้สำหรับอำนวยความสะดวก ง่ายต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน กิจการนักเรียน
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ เพื่อส่งเสริม กำกับ ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน / ค่านิยม ๑๒ ประการ

บทบาทหน้าที่

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

งานสถานนักเรียนและกิจกรรมในฝ่ายงานกิจการนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน คณะกรรมการสถานักเรียน
๒. วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำตารางปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆของทางฝ่ายงานและ

๓. งานโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. ประชุม วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆของ
สถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนคณะกรรมการสถานักเรียนดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน อย่างเป็นระบบ
๖. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานส่งผู้บริหาร
จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน กิจกรรมต่าง ๆ ในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน แฟ้มเอกสารงานครูประจำชั้น
๓. กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูประจำชั้นและประสานงาน ตรวจสอบ ดูแล การมา
โรงเรียนของนักเรียนพร้อมทั้งรายงานการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดกิจกรรม สัปดาห์แห่งการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. ประสานงานกับครูประจำชั้น จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองในชั้นเรียน คัดกรองนักเรียนในระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนเพื่อส่งเสริมและแก้ไขพัฒนานักเรียน
๖. ประสานครูที่ปรึกษาและให้คำปรึกษา (Counseling) แก่นักเรียนที่มีปัญหา
๗. นิเทศ (Supervising) สนับสนุน กำกับติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๘. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนส่งผู้บริหารสถานศึกษาและจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การเข้าแถว เพื่อประกอบกิจกรรมเคารพธงชาติ ของนักเรียน
๒. แนะนำ ให้คำปรึกษากับนักเรียนเพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการแก้ปัญหาเบื้องต้นแก่นักเรียน
๓. สอดส่องดูแล ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาคติคุณลักษณะที่นักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๔. พัฒนาลักษณะนิสัยของนักเรียน ด้วยกิจกรรม ๕ ส , ๕ ห่วงชีวิต
๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียน ข้อมูลประวัติส่วนตัว ครอบครัว ผลการเรียน ความประพฤติ

ความดีงาม ผลงานนักเรียนในความดูแล แพ้ผลงานครูประจำชั้น ฯลฯ และดำเนินการคัดกรองนักเรียน รายงานสรุปผลส่งหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนานักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูเวรประจำวัน (เวลาราชการ)

บทบาทหน้าที่

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

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนางานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงพร้อมเฝ้าระวังสถานการณ์การใช้สารเสพติดชนิดต่างๆ รายงานต่อผู้บริหารและต้นสังกัดเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหายา
๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายและสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๕. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด โรคเอดส์ และการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค
๖. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันและดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

บทบาทหน้าที่

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

งานสหกรณ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

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

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

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

- จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ส่งเสริมสุขภาพ
- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาและความต้องการด้านสุขภาพของทุกฝ่ายทั้งใน และนอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬา

บทบาทหน้าที่

- กำหนดนโยบาย วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนางานกีฬาของ โรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านกีฬาและนันทนาการแก่นักเรียน
- ดำเนินการพัฒนาความสามารถทางด้านกีฬานักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน กีฬา-กรีฑา ในกลุ่มโรงเรียน กลุ่มย่อยที่ ๒ และในระดับต่าง ๆ ที่สูงขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามและประเมินผล

บทบาทหน้าที่

- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์ต่อองค์กร
- เก็บข้อมูล ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน สรุปและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อวางแผน พัฒนาในปีการศึกษาถัดไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และจัดสถานที่

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารเรียนต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารเรียนต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ ต่อการเรียนรู้

๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. ซ่อมบำรุงอาคารเรียนต่าง ๆ ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๗. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารเรียนต่าง ๆ ประจำอาคาร
๘. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๙. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคาร รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
๑๐. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
๑๑. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเขตพื้นที่รักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน

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

งานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่

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

งานยานพาหนะของโรงเรียน

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

งานบรรเทาสาธารณภัย

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 และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสมำเสมอ 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 จัดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วค้นมุมของปัญหาไปในการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหักมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและ วิชาชีพ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และ จิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเกี่ยวกับจริยธรรมทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นใน ระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

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 ชี้พิกษัยให้กลัว |
| 7. ต้อง ทำตัวใกล้ชิดศิษย์ | 8. ต้อง กล่อมจิตให้เกิดศรัทธา |
| 9. ต้อง รักษากติกาอย่างเคร่งครัด | 10. ต้อง วัดและประเมินผลอย่างเที่ยงตรง |
| 11. ต้อง มั่นคงในอารมณ์ | |

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

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