

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)	5
ฝ่ายบริหารวิชาการ	6
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	16
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	22
ฝ่ายบริหารทั่วไป	29
มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา	42
๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	42
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	45
๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)	47
การจำแนกพฤติกรรมที่พึง/ไม่พึงประสงค์	48

การจัดการศึกษาของโรงเรียนโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2566 มีนักเรียน 355 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 19 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 2 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 16 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน

คำขวัญ

“มีวินัย ใฝ่การศึกษา เลิศล้ำวิชา พัฒนาคุณธรรม นำประชาธิปไตย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม”

ปรัชญา

“ - ”

สีประจำโรงเรียน

“สีส้ม-ดำ”

อักษรย่อของโรงเรียน

“สทร.”

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม ดำรงวิถีพุทธ มีทักษะด้านเทคโนโลยีและกีฬา สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น รักสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
3. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาในการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะทางด้านเทคโนโลยี กีฬา และแสดงออกในศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

5. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อบูรณาการสู่การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมของคนไทย

12 ประการ

3. ครูและบุคลากรสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ผู้เรียนมีทักษะทางด้านเทคโนโลยี กีฬา และแสดงออกในศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

5. โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

6. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) ได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาและยกระดับการศึกษาขึ้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

1.1 ผู้เรียนได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ

1.2 ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ

1.3 โรงเรียนได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และรองรับวิถีชีวิตใหม่ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะ

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

2.1 อัตรการเข้าเรียนสุทธิของผู้เรียนระดับประถมศึกษาและผู้เรียนระดับปฐมวัย

2.2 ผู้เรียนที่เป็นผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสเข้าถึงบริการทางการศึกษา และได้รับการพัฒนาสมรรถภาพหรือรับบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น

2.3 ผู้เรียนได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน

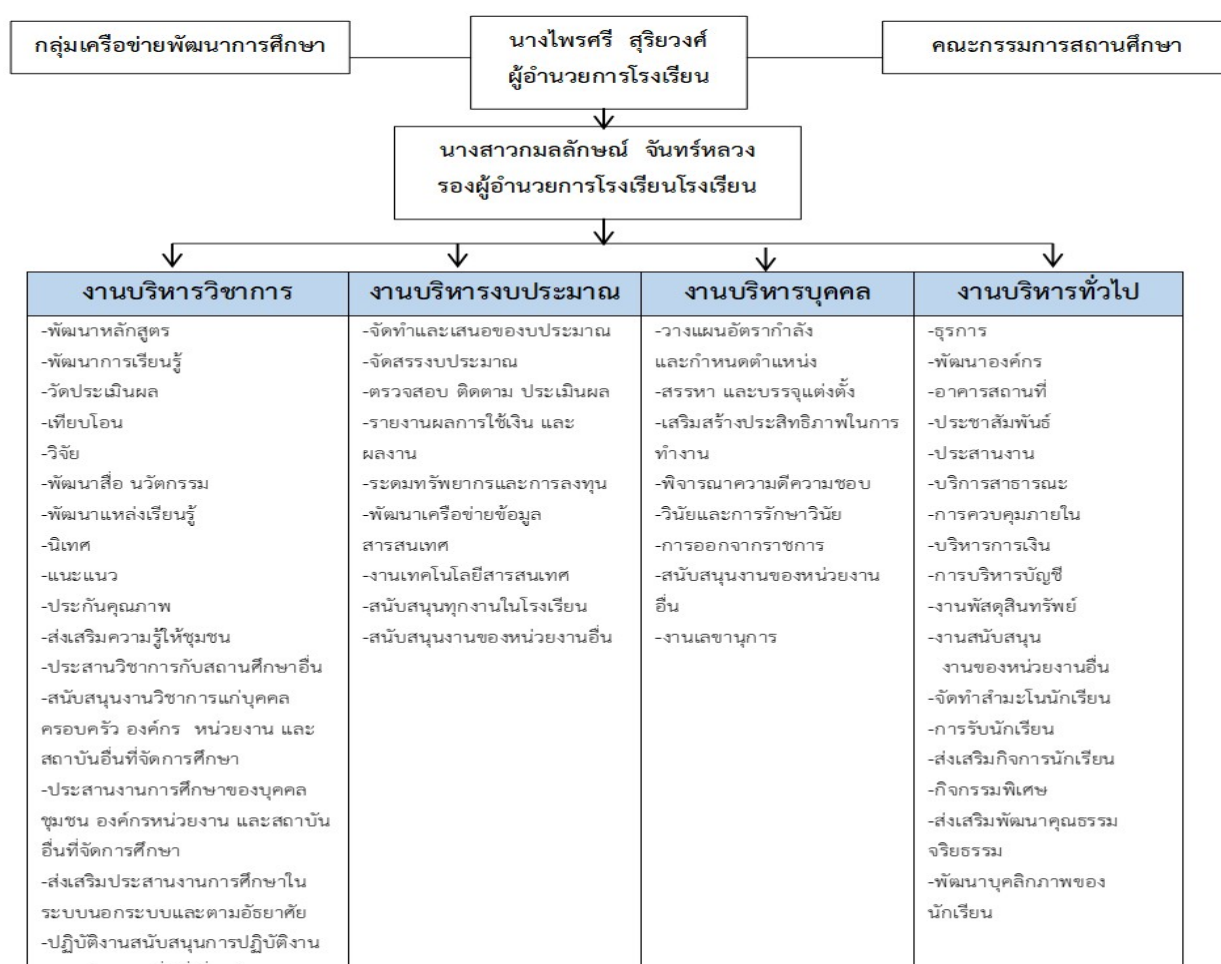
กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

3.1 นักเรียนปฐมวัยมีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

3.2 นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ระดับดีขึ้น

- 3.3 นักเรียนได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
- 3.4 โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนตามพหุปัญญา
- 3.5 นักเรียนได้รับการคัดกรองเพื่อพัฒนาพหุปัญญารายบุคคล
- 3.6 นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตาม ความถนัด และความสามารถ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ทัศนศิลป์ นาฏศิลป์ ดนตรี กีฬา)
- 3.7 นักเรียนมีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ร้อยละ 50 ขึ้นไปเพิ่มขึ้น
- 3.8 ครูสอนภาษาอังกฤษในระดับชั้นประถมศึกษา ได้รับการพัฒนาและยกระดับความรู้ ภาษาอังกฤษ โดยใช้ระดับการพัฒนาทางด้านภาษา (CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.9 ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก
- กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา**
- 4.1 โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่เป็นดิจิทัล
- 4.2 โรงเรียนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาตามบริบท
- 4.3 โรงเรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA online (ร้อยละ 85 ขึ้นไป)
- 4.4 โรงเรียนมีผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในระดับ A
- 4.5 โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามค่าเป้าหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)



ฝ่ายบริหารวิชาการ

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

ฝ่ายบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางไพโรศรี สุริยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย (ราษฎร์สามัคคี)

มีหน้าที่

- 1) ควบคุม ดูแล ให้การบริหารงานในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 5) บริหารจัดการและพัฒนากิจกรรมในสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ศึกษาธิการจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

2. นางสาวกมลลักษณ์ จันทร์หลวง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย (ราษฎร์สามัคคี)

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- 1) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) ลำดับที่ 1

2) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โดย การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน

3) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

4) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

5) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตาม อรรถาศัย

6) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

7) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

8) วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

9) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

11) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

12) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

13) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการภายในโรงเรียนได้ดำเนินการในการบริหารจัดการ ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียน
3. นางวิมลจนาพร	จีระภาค	หัวหน้าวิชาการปฐมวัย
4. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	คณะทำงาน
5. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	คณะทำงาน
6. นางสาววาทกา	จันทร์หล้า	คณะทำงาน
7. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	คณะทำงาน
8. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	คณะทำงาน

8. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) คณะทำงาน

ขอบข่ายงานบริหารงานวิชาการ

1.1 งานการวางแผนด้านวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 2) วางแผนงานวิชาการ
- 3) ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
- 4) พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา
- 5) ส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
- 6) ส่งเสริมการสอนตามแนวปฏิรูป โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ตามหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- 7) ส่งเสริมการใช้สื่อ และแหล่งการเรียนรู้
- 8) ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 9) ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และความสามารถพิเศษ
- 10) จัดทำตารางสอน และตารางเรียนของนักเรียนให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

- 12) จัดให้มีการบันทึกการเข้าสอนของครู และการเข้าเรียนของนักเรียน และสรุปเป็นลายลักษณ์

อักษรเสนอต่อฝ่ายบริหาร

- 13) อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชน และสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครูผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

- 2) ส่งเสริมให้จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

3) ส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้

4) จัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีวัดคุณภาพการจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกระดับ

- 5) ส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพภายในการจัดและพัฒนาศึกษา
- 6) จัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง
- 7) จัดทำหลักสูตรที่พัฒนานักเรียนให้เป็นนักเรียนทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 8) จัดให้มีวิชาต่างๆ สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 9) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย
- 10) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน และสังคม
- 11) ส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วม และเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตร
- 12) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

1.3 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. นางสาวฉันทิรา	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางวิมลจนาพร	จิระภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้จัดเพื่อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 2) ส่งเสริมให้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 3) ส่งเสริมให้จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รู้จักประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและคิด การใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมในการจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วน และสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้วิธีการเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้

6) ประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

7) ส่งเสริมการค้นคว้าพัฒนาผู้เรียนรูปแบบ หรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า

8) ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความเข้าใจในการนำนโยบาย “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้” สู่การปฏิบัติ

แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

9) ปรับโครงสร้างเวลาเรียนของสถานศึกษาและจัดทำตารางเรียนให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้” แต่ละช่วงชั้น

10) เลือุกำหนดกิจกรรมให้ตอบสนองต่อความสนใจความถนัดและความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลายสอดคล้องกับช่วงวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน

11) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทของสถานศึกษาและชุมชน

12) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณสื่อการเรียนรู้อันอำนวยความสะดวกให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

13) กำกับติดตามการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ

14) ใช้การนิเทศภายในการเสวนาสะท้อนผลหลังการปฏิบัติ (After Action Review : AAR) เป็นเครื่องมือในการศึกษาและพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการและกิจกรรม “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้” และเป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

15) ศึกษาวิจัยและพัฒนา “กระบวนการบริหารจัดการเวลาเรียน” อย่างเป็นระบบ

16) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระ

17) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

1.4 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการเรียน

1. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
3. ครูประจำชั้น และครูประจำรายวิชา			คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน และขออนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลทุกชั้น และส่งเสริมให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล
- 6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- 7) ประสานงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ และตัดสินผลการเรียน การผ่านช่วงชั้น และจบการศึกษา
- 8) เป็นประธานกรรมการเทียบระดับการศึกษา เทียบโอนผลการเรียนโดยเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการพร้อมทั้งเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอน

1.5 งานทะเบียน

1. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายวิวัฒน์	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
4. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- 2) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูล ในระบบงานทะเบียน
- 3) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- 5) แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- 6) ดำเนินการรับนักเรียน

1.6 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นางสาวฉวีพร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นายวิวัฒน์	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาวฉวีชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาในส่วนของการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 7) ส่งเสริมให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 8) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 9) จัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

1.7 งานจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาวสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5. นางสาวรัตนพร	เรือนออน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
6. นายวิฑูรย์	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
7. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
8. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) เป็นเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศของโรงเรียน

- 2) วางระบบข้อมูล จัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียน
- 3) วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียนเพื่อเผยแพร่หรือเสนอแนะการพัฒนา
- 4) จัดทำสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน
- 5) รับผิดชอบงานระบบโปรแกรมบริหารงานโรงเรียนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. นางสาวเนาวรัตน์	เกตสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
3. นางกัลยารัตน์	เทพวัน	ครู	คณะทำงาน
4. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	คณะทำงาน
5. นางสาววรารัตน์	กาแปง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

1.8.1 งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (งานห้องสมุด)

มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย และพอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) จัดระบบห้องสมุดภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ส่งเสริมให้ครู และนักเรียนใช้ห้องสมุด เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 3) จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมในห้องสมุด และในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อการเรียนรู้

1.8.2 งานพัฒนาตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ โดยสอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) ส่งเสริมให้มีการสอดแทรกหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 4) สสำรวจและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม โดยสอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และเผยแพร่แก่บุคลากรในสถานศึกษา
- 5) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม โครงการและงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

6) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 การนิเทศการศึกษา

1. นางไพโรศรี	สุริยวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)	
2. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
3. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
4. นางวิมลนาพร	จีระภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5. นางสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6. นางดวงใจ	ชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7. นางสาวรัตนพร	เรือนออน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการ

นิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครู

2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10 การแนะแนวการศึกษา

1. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางวิมลนาพร	จีระภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาวรัตนพร	เรือนออน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
5. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) ส่งเสริมให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน

3) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยา และการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

5) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

6) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

7) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนา ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนวเชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.11 งานทุนการศึกษา

1. นางสาวสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
4. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
5. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะกรรมการ

มีหน้าที่

1) ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินงานแนะแนวในส่วนของทุนการศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และชุมชน

2) สร้างความตระหนักให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของทุนการศึกษาที่ได้รับ และให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด ประสานงานกับครู และผู้ปกครองที่ได้รับการศึกษาให้แนะนำ และส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ทุนการศึกษาที่นักเรียนได้รับอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

3) จัดระบบการแนะแนวในส่วนของทุนการศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบแนะแนวการศึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4) ส่งเสริมให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการพิจารณาการมอบทุนการศึกษาแก่ผู้เรียน

1.12 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4. นางวิมลจนาพร	จิระภาค	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

5. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 6) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี(SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดทราผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

2. การบริหารงานแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้างาน
2. นางสาวดาร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวรัตนพร	เรื่อนออน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาวอารียา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน
5. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

6. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
7. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

2.1 งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

1. นางสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	เรื่อนอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน

2.1.1 งานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตังงบประมาณ เพื่อเสนอต่อ สพท./สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 3) ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 4) ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 5) จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 6) บริหารงานงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

2.1.2 งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ

มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา และกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมาย กิจกรรมหลักและสนับสนุน
- 3) ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีขอตังงบประมาณและล่องหน้า 3 ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น
- 4) ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต
- 5) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่องหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

6) ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณ เพื่อใช้เป็นคำขอตีงงบประมาณ

2.2 งานจัดสรรงบประมาณ

1. นางสาวสุตาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	เรื่อนอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน

2.2.1 งานขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มีหน้าที่

1) เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

2.2.2 งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีหน้าที่

1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอน และเปลี่ยนแปลงเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

2) ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นายสุริยันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาวรัตนพร	เรื่อนอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

2.3.1. งานตรวจสอบติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ

มีหน้าที่

1) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2.3.2 งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่

1) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

2.3.3. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตตามงบประมาณ

มีหน้าที่

1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

2.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)ทุกคน

2.4.1 งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และเพื่อการพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 งานบริหารการเงิน การบัญชี

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|---------------------------|
| 1. นางสุดาพร | ดวงจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางสาวอารียา | มณีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่บัญชี |

2.5.1 งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจำหน่ายเงิน

มีหน้าที่

1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

โดยสถานศึกษาสามารถ กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาเงินให้ปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

2.5.2. งานนำเงินส่งคลัง

มีหน้าที่

1) ให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

2.5.3 งานจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่

1) จัดทำบัญชีตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

2.5.4 งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่

1) กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

1.1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 แล้วแต่กรณี

1.2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน

2.5.5 งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

มีหน้าที่

1) จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

2.6 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าพัสดุ
2. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.6.1 งานวางแผนพัสดุ

มีหน้าที่

1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
 2) การจัดทำแผนการจัดพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดที่ต้องการ คือรายละเอียดที่เกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ และระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อการเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

2.6.2 งานกำหนดรูปแบบรายการ พัสดุ เงินงบประมาณ

1. นางสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	เรื่อนออน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

2.6.3 งานพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่

1) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

2.6.4 งานการจัดการพัสดุ

1. นางสาวรัตนพร	เรื่อนออน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
3. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ รั้งจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.2533

2.6.5 งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับ
- 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 4) พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายสถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

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

3. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| 1. นางไพโรศรี | สุริยวงศ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) |
| 2. นางสาวกมลลักษณ์ | จันทร์หลวง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) |
| 3. นางสาวณภัทร | ปวงวัฒนา | ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 4. นางวิมลจนาพร | จีระภาค | ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน |

3.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่

- 1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขาจำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษาจำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- 2) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

3) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ

3.1.2 งานจัดสรรอัตรากำลัง

มีหน้าที่

1) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ

3.1.3 งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่งกรณีสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ

2) พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษต้นสังกัด

3) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะ ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

4) เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษาในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษในกรณีให้ความเห็นเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย

5) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

3.1.4 งานดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2) ร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

3) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

4) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน

5) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเงินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.1.5 งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

1) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

2) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

3) รับรู้เรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

3.2 งานสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

3) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

4) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

5) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

6) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผล ให้ทราบ

7) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3.3 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

3.3.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

- 1) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1
- 3) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
- 4) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้ทราบ

3.3.2 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

3.3.3 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

- 1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.4 งานวินัยและการรักษาวินัย

3.4.1 งานการลาทุกประเภท

มีหน้าที่

- 1) เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี
- 3) จัดเก็บหลักฐานการลาและทำสถิติข้อมูลการลาทุกประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4.2 งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ

มีหน้าที่

- 1) กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการ สอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- 2) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่ กำหนด
- 3) ประสานงานเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- 4) กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูยังไม่มียุทธฐานะให้ประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือ รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- 5) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณี ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 6) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

3.4.3 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่

- 1) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้ มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่อง ร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

3.4.4 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา

มีหน้าที่

- 1) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- 3) ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

3.5 งานออกจากราชการ

3.5.1 งานสั่งพักราชการและสั่งออกจากราชการไว้ก่อน

1) เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

3.5.2 งานออกจากราชการ

มีหน้าที่

1) ขออนุญาตผู้บริหารสถานศึกษาเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

2) ขออนุมัติผู้บริหารโรงเรียนโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

3.6 งานบริการสาธารณะ

3.6.1 งานปฎิคม

1. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางนรมล	จันทวงศ์	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร.ต.หญิง หงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
4. นางกัลยารัตน์	เทพวัน	ครู	คณะทำงาน
5. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน
6. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
7. นางสาววรารัตน์	กาแปง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
8. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
9. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

10. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

มีหน้าที่

- 1) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานของโรงเรียน
- 2) ให้การบริหารอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ฯลฯ ตามโอกาสต่างๆ
- 3) จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อไว้ใช้บริการงานปฐกมอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6.2 งานครูเวรประจำวัน จันทร์ - ศุกร์ ประกอบด้วย

1) ครูเวรประจำวันจันทร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|------------|
| 1.1 นางสาวเนาวรัตน์ | เกตุสุวรรณ |
| 1.2 นางวิมลนาพร | จีระกาศ |
| 1.3 นางสาวรัตนพร | เรือนอน |
| 1.4 นางสาวนางแก้ว | ใสเงิน |

2) ครูเวรประจำวันอังคาร ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|----------|
| 2.1 นางสาวณภัทร | ปวงวัฒนา |
| 2.2 นางกัลยารัตน์ | เทพวัน |
| 2.3 นางสาวณัชชา | ก่องคำ |

3) ครูเวรประจำวันพุธ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------|
| 3.1 นายสุริย์พันธ์ | ชำนาญ |
| 3.2 ว่าที่ร.ต.หญิงหงษ์หยก | อินสุข |
| 3.3 นางสาวอารียา | มณีรัตน์ |

4) ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------|------------|
| 4.1 นางสุตาพร | ดวงจันทร์ |
| 4.2 นายวิฑูรย์ | พีระวงศ์ |
| 4.3 นางสาววาทการ | จันทร์หล้า |

5) ครูเวรประจำวันศุกร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|----------|
| 5.1 นางดวงใจ | ชัยมงคล |
| 5.2 นายศักดิ์สิทธิ์ | เจรจา |
| 5.3 นางสาววรรัตน์ | กาแปง |
| 5.4 นางนรภมล | จันทวงศ์ |

หน้าที่การปฏิบัติงานของเวรประจำวัน

- 1) มาปฏิบัติราชการในวันที่เป็นเวร ตั้งแต่เวลา 07.00-16.30 น.

2) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย พร้อมกับบันทึกเหตุการณ์และปัญหาต่างๆ ในแบบบันทึกเวรประจำวัน เสนอและรายงานต่อหัวหน้าเวรทุกครั้งที่มีการปฏิบัติหน้าที่

3) ประกาศเรื่องต่างๆ ให้นักเรียนทราบ และอบรมนักเรียนเมื่อมีโอกาส/ถึงกำหนดตามตารางเวรประจำวัน

4) ควบคุม ดูแล การเข้าแถว การร้องเพลงชาติ การสวดมนต์ไหว้พระตอนเช้า ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ

5) ตรวจตราบริเวณโรงเรียน และกวดขันให้นักเรียนทุกคนไปเข้าแถวเคารพธงชาติให้ตรงเวลา

6) ควบคุม ดูแลการมาสาย การเข้า – ออกนอกบริเวณโรงเรียน การหนีโรงเรียน การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

7) ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

4. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางดวงใจ	ชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป
2. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป
3. นางสาวเนาวรัตน์	เกตุสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสาวรัตนพร	เรือนออน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นายวิหวัศ	พีระวงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	คณะทำงาน
6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงหงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
6. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			

4.1 งานธุรการ

4.1.1 การดำเนินงานธุรการ

1. นางสาวกมลลักษณ์	จันทร์หลวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
3. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3) รับผิดชอบและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
- 4) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบงานที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- 6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

4.2 งานคณะกรรมการสถานศึกษา

1. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
2. นางสาวรัตนพร	เรือนอน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) เป็นเลขานุการ คณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง
- 2) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชมรมผู้ปกครอง
- 3) จัดทำเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของชมรมผู้ปกครอง
- 4) รายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองต่อที่ประชุมคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองทราบทุกครั้งที่มีการประชุม
- 5) บันทึกการประชุมของคณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและที่ได้รับมอบหมาย
- 6) จัดทำวาระการประชุมของคณะกรรมการชมรมผู้ปกครอง
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

4.3.1 งานทัศนศึกษา

1. นางสาวอารีญา มณีรัตน์
2. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

2) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา นอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

4.3.2 งานครูประจำชั้นประกอบด้วย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
1	ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก อินสุข	ครู	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/1
2	ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก อินสุข	ครู	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2
3	นางวิมลฉัตร จีระภาค	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/1
4	นางสาววรรัตน์ กาแปง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/2
5	นางดวงใจ ชัยมงคล	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1
6	นางนรภมล จันวงศ์	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2
7	นางกัลยารัตน์ เทพวัน	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1
8	นายวิทวัส พิระวงศ์	ครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2
9	นางสาววาทกร จันทรหาล้า	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2
10	นางสาวอารีญา มณีรัตน์	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1
11	นางสาวนางแก้ว ไสเงิน	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/2
12	นางสาวเนาวรัตน์ เกตุสุวรรณ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1
13	นางสุดาพร ดวงจันทร์	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/2
14	นางสาวณัชชา ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1
15	นายศักดิ์สิทธิ์ เจริญ	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2
16	นายสุริย์พันธ์ ชำนาญ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
17	นางสาวรัตนพร เรือนออน	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1
18	นางสาวณภัทร ปวงวัฒนา	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2

มีหน้าที่

- 1) เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนในชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน
- 3) อบรม ควบคุม ดูแลนักเรียนในห้องประพฤติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- 4) การควบคุม ดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวหน้าเสาธงทุกวัน เพื่อสำรวจนักเรียน ตรวจร่างกาย ทรงผม การมาสาย การแต่งเครื่องแบบ การใช้เครื่องประดับ ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
- 5) ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนและบริเวณหน้าห้องเรียน
- 6) ควบคุม ดูแลนักเรียนเมื่อมีการประชุม หรือเข้ารับการบรรยายพิเศษ ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนหรือชุมชนจัดขึ้น
- 7) ประสานงานกับครูประจำวิชา ครูแนะแนวและผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
- 8) รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อมีปัญหา
- 9) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3.3. งานครูประจำวิชา ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สอนประจำวิชา
1	นางสาวนางแก้ว ไสเงิน	วิทยาการคำนวณ ป. 2-3
2	นางสาวรัตนพร เรือนออน	ภาษาอังกฤษ ป. 1-6
3	นางสาววาทกา จันทรหาล้า	วิทยาศาสตร์ ป. 1-6

4.3.4. งานครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สอนประจำ
1	นางสาวเนาวรัตน์ เกตุสุวรรณ	กิจกรรมลูกเสือสำรอง
2	นางสาวอารียา มณีรัตน์	กิจกรรมลูกเสือสำรอง
3	นางสาวนางแก้ว ไสเงิน	กิจกรรมลูกเสือสำรอง
4	ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก อินสุข	กิจกรรมลูกเสือสำรอง

5	นายวิหวัศ พิระวงค์	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
6	นายศักดิ์สิทธิ์ เจริญ	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
7	นายสุริย์พันธ์ ชำนาญ	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
8	นางสาวณภัทร ปวงวัฒนา	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
9	นางสาวณัชชา ก่องคำ	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
10	นางวัฒจนพร จีระภาค	กิจกรรมลูกเสือสามัญ
11	นางดวงใจ ชัยมงคล	กิจกรรมยุวอากาศ ป.1-3
12	นางกัลยารัตน์ เทพวัน	กิจกรรมยุวอากาศ ป.1-3
13	นางนรกมล จันวงศ์	กิจกรรมยุวอากาศ ป.1-3
14	นางสาววาทการ จันท์หล้า	กิจกรรมยุวอากาศ ป.1-3
15	นางสาวรัตนพร เรือนออน	กิจกรรมยุวอากาศ ป.4-6
16	นางสุดาพร ดวงจันทร์	กิจกรรมยุวอากาศ ป.4-6
17	นางสาววรารัตน์ กาแปง	กิจกรรมยุวอากาศ ป.4-6

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามรายวิชาที่สอนอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ
- 2) ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียน
- 3) อบรม ควบคุม ดูแลนักเรียนในห้องประพฤติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
- 4) ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูแนะแนวและผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
- 5) รายงานผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อมีปัญหา
- 6) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3.5. งานครูผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑. ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

นางสาวรัตนพร เรือนออน

๒. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

นางสาววาทการ จันท์หล้า

๓. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

นางสุดาพร ดวงจันทร์

นางสาวนางแก้ว ไสเงิน

นางสาวณัชชา ก่องคำ

หัวหน้างาน

ผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ (1) ป. 2-3

ผู้ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ (2) ป. 4-6

4.4 งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. นางสาวเนาวรัตน์	เกตุสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
1. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
2. นายวิทวัส	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	คณะทำงาน
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงหงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
5. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะทำงาน

4.4.1 งานดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการปลูก บำรุง ดูแล รักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ สนามและพื้นที่สีเขียวในโรงเรียน เพื่อความร่มรื่นและสวยงาม
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 4) ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษางานนักการภารโรง และลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

4.4.2 งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 2) บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัยและสวยงาม
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ดูแล ควบคุม ให้การบริการสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ประหยัด ปลอดภัยและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

4.5 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

4.5.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายวิทวัส	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	คณะทำงาน
4. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) จัดให้มีการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล อย่างน้อยต้องควบคุมด้านความสามารถ ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว
- 2) จัดให้มีการคัดกรองนักเรียน โดยจัดให้นักเรียนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มปกติและกลุ่มเสี่ยง
- 3) ส่งเสริมนักเรียนที่อยู่ในควบคุมดูแลด้วยการจัดกิจกรรมโฮมรูม และกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ในชั้นเรียน
- 4) จัดกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน คือกิจกรรมในห้องเรียนกิจกรรมจับคู่
- 5) นักเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมซ่อมเสริม และกิจกรรมสื่อสารกับผู้ปกครอง
- 6) จัดให้มีการส่งต่อนักเรียน
- 7) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
- 8) จัดระบบการดูแลนักเรียนเพื่อดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่อยู่ในความดูแล
- 9) สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้บริหาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 งานคณะกรรมการนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน(สถานักเรียน)

1. นายสุริย์พันธ์	ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	รองหัวหน้างาน
3. นายวิทวัส	พีระวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางสาววาทการ	จันทร์หล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
5. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
6. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ประสบการณ์ที่ส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตย
- 2) ส่งเสริมให้นักเรียนแสดงออกตามความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษ เฉพาะตัว
- 3) จัดกิจกรรมเพื่อให้คณะกรรมการนักเรียนเกิดจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ประเพณีอันดีงาม ทำประโยชน์เพื่อโรงเรียนและสังคม
- 4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนในการจัดการเรียนรู้
- 5) กำหนดบทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของสถานศึกษา
- 6) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีครูเป็นที่ปรึกษา คอยคำนึงถึงความปลอดภัย
- 7) ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลาย และสอดคล้องกับกิจกรรมอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องและให้คณะกรรมการนักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

4.5.3 งานกิจกรรมวันสำคัญ

- | | | | |
|---|---------|------------------|------------|
| 1. นางดวงใจ | ชัยมงคล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) | | | คณะทำงาน |
- มีหน้าที่

- 1) จัดกิจกรรมในโอกาสและวันสำคัญต่างๆ เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าและภูมิใจในภูมิปัญญาไทย ศิลปะและวัฒนธรรมที่ดั่งงามของไทย
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- 3) มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
- 4) มีการทำข้อมูล และผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงาน
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน
- 6) ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีบทบาทในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5.4 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

- | | | | |
|---|-------|-----|------------|
| 1. นายศักดิ์สิทธิ์ | เจรจา | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) | | | คณะทำงาน |
- มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขสารเสพติดทุกชนิดในสถานศึกษา
- 2) รายงานการติดสารเสพติดของนักเรียน ให้ผู้บริหารและหน่วยงานบังคับบัญชาทราบ
- 3) ประสานความร่วมมือครูประจำวิชา เพื่อสอดแทรกความรู้เรื่องยาเสพติดแก่นักเรียนในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- 4) ประกาศข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านยาเสพติด ให้นักเรียนทราบเพื่อนำไปประพฤติปฏิบัติในชีวิตประจำวัน
- 5) สรุป รายงานการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

4.5.5 งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ

- | | | | |
|---|-----------|-------------|------------|
| 1. นางกัลยารัตน์ | เทพวัน | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรัตนพร | เรื่อนออน | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 3. ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก | อินสุข | ครู | คณะทำงาน |
| 4. นางสาววรารัตน์ | กาแปง | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 5. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) | | | คณะทำงาน |
- มีหน้าที่

- 1) ควบคุม ส่งเสริม งานอนามัยและโภชนาการโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน

- 2) ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน โรงอาหารของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อร่วมมือในการปฏิบัติงานโภชนาการโรงเรียน
- 4) รายงานการปฏิบัติงานโรงอาหารและโครงการอาหารกลางวัน ต่อผู้บริหารทราบเดือนละ 1

ครั้ง

4.5.6 งานคัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายและการเรียนรู้

- | | | | |
|--|----------|--------------|------------|
| 1. นางนรภมล | จันทวงศ์ | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้างาน |
| 2. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย (ราษฎร์สามัคคี) | | | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1) จัดตารางเวลาให้ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่พิการที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ หรือมีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแลตัวเองหรือพิการ บกพร่องด้านอื่น ๆ

2) จัดตารางเวลา และแบ่งเด็กให้พี่เลี้ยงเด็กพิการสอนเสริมนักเรียนเรียนร่วม ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือ สถานที่ที่โรงเรียนจัดไว้

3) จัดตารางเวลา ให้พี่เลี้ยงเด็กพิการประกบนักเรียนเรียนร่วมในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วม รวมทั้งเด็กที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียนโดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระภาษาไทย กลุ่มสาระคณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่น ๆ และสอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

4) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนพิการและภารกิจที่เป็นงานเฉพาะเป็นครั้งคราว

การมอบหมายในการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยงในข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะความบกพร่อง ระดับความบกพร่องของนักเรียนรายบุคคลที่เรียนร่วมในโรงเรียน

4.5.7 งานทั่วไป

- | | | | |
|---|----------|------------------|------------|
| 1. นายสุริย์พันธ์ | ชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวิฑูรย์ | พีระวงศ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 3. นายศักดิ์สิทธิ์ | เจรจา | ครู | คณะทำงาน |
| 4. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี) | | | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1) ดูแล เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน

2) ดูแลความสะอาดอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป

3) ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

- 4) ดูแลปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อมตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามและมี

ชีวิตชีวา

- 5) ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
- 6) อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ภาคกลางคืนทุกคืน
- 7) ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
- 8) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

4.6 งานออมทรัพย์นักเรียน

1. นางสาวสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน
3. นางสาวณัชชา	ก่องคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) เก็บรวบรวมเงินออมจากครูประจำชั้นเพื่อนำฝากธนาคาร
- 2) ประสานงานกับธนาคารออมสินเกี่ยวกับการฝาก การเบิกและอื่น ๆ
- 3) จัดทำข้อมูลเอกสารการออมทรัพย์เพื่อการตรวจสอบ และส่งต่อในชั้นต่อไป
- 4) รายงานการออมประจำปี ต่อผู้บริหารทราบ

4.7 งานอาหารกลางวัน

1. นางสาวสุดาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางกัลยารัตน์	เทพวัน	ครู	คณะทำงาน
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงหงษ์หยก	อินสุข	ครู	คณะทำงาน
4. นางสาวนางแก้ว	ใสเงิน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) ศึกษาและดำเนินการจัดทำสำหรับอาหารจากโปรแกรม Thai School Lunch เพื่อให้ นักเรียนได้รับคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการที่ดี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแล้วหน้ารายสัปดาห์และ ประสานแม่ครัวเพื่อจัดทำรายการอาหารแต่ละสัปดาห์

2) กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ เกิดประโยชน์ สูงสุดกับนักเรียนด้านคุณภาพ ปริมาณอาหารตามหลักโภชนาการ ความสะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐาน

- 3) ดำเนินงานโครงการเพื่อลดภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนให้น้อยลง

4) พิจารณาตรวจสอบรายการอาหาร ปริมาณ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ ปริมาณ อาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน หากเป็นไปตามคุณภาพ มาตรฐาน ดำเนินการตรวจรับอาหาร

หากอาหารที่ตรวจรับไม่เป็นไปตามคุณภาพมาตรฐานตามบันทึกข้อตกลง เสนอแนะ คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้างต่อไป

5) จัดสถานที่ดำเนินโครงการ จัดเตรียมอาหาร กำหนดเจ้าหน้าที่ บุคลากรตลอดจนผู้รับผิดชอบ โครงการที่เหมาะสมชัดเจน

6) ดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารอย่างพอเพียง และครบทุกคน

7) จัดทำเอกสารจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจรับดำเนินการตรวจรับในแต่ละวัน

8) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และบัญชีรายจ่ายงบประมาณโครงการอาหารกลางวันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับดำเนินการตรวจรับในแต่ละวัน

4.8 งานอาหารเสริม(นม)

1. นางดวงใจ	ชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายศักดิ์สิทธิ์	เจรจา	ครู	คณะทำงาน
3. นางสาววรารัตน์	กาแปง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
4. คณะครูโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะทำงาน

มีหน้าที่

1) ศึกษาและดำเนินการจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ โครงการอาหารเสริม (นม) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารเสริม (นม) ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ เกิดประโยชน์ สูงสุดกับนักเรียน

3) พิจารณาตรวจสอบรายการอาหารอาหารเสริม (นม) ปริมาณ คุณภาพของอาหารเสริม (นม) ให้เป็นไปตามคุณภาพ มาตรฐาน และดำเนินการตรวจรับ

4) ควบคุมดูแล จัดสถานที่เก็บนมให้เป็นไปตามมาตรฐาน

5) ดำเนินการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ไปยังแต่ละชั้นเรียน ให้พอเพียง และครบทุกคน ตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

6) จัดทำเอกสารขอรับการอุดหนุนอาหารเสริม (นม) จัดทำรายงาน และเอกสารเบิกจ่าย ให้ เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ

4.9 งานสหกรณ์ร้านค้า

1. นางดวงใจ	ชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
-------------	---------	------------------	------------

2. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นางสุตาพร	ดวงจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
4. นางสาวอารีญา	มณีรัตน์	ครู	คณะทำงาน
5. นางนรมล	จันทวงศ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
6. ครูประจำชั้นโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)			คณะทำงาน

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของสหกรณ์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) รับผิดชอบด้านการเงิน ในการดำเนินการของกิจกรรมสหกรณ์ตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนด
- 3) ควบคุมทะเบียนจำนวนสมาชิก หุ้น เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน
- 4) ให้ความรู้เรื่องการสหกรณ์แก่สมาชิก และบุคลากรในโรงเรียน
- 6) ตรวจสอบและรับรองบุคคลประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์
- 7) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดทำงบกำไร-ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน แล้วแต่กรณี
- 8) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
- 9) จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแล จัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในสหกรณ์
- 10) กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
- 11) ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐาน และอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
- 12) จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะจำหน่ายในแต่ละวัน
- 13) จำหน่ายสินค้า
- 14) ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยในแต่ละวัน

4.10 คณะกรรมการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับผิดชอบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพุนนัง และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์

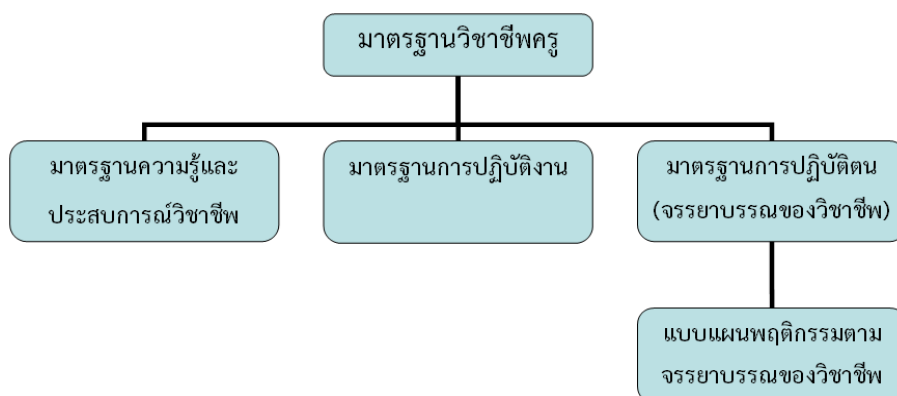
กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง รับผิดชอบต่อ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

1. นายสมคิด	มหาวงศนันท์	ประธานกรรมการ
2. นายสหพันธ์	ธนกาญจนนันท์	กรรมการ
3. นางสาวณภัทร	ปวงวัฒนา	กรรมการ
4. นายธนูศักดิ์	ตะทา	กรรมการ
5. นายเหมวิท	ชื่นพงศ์ธรรม	กรรมการ
6. นายสมศักดิ์	จันทาพูน	กรรมการ
7. นายจันทร์	จันทาพูน	กรรมการ
8. นายอนุภาพ	ชื่นพงศ์ธรรม	กรรมการ
9. นายอุดม	สมหวัง	กรรมการ
10. นายพลี	สมหวัง	กรรมการ
11. นายถาวร	ราชคม	กรรมการ
12. นายบุญส่ง	รีนรวย	กรรมการ
13. นายทวนชัย	เศวตพิบูลย์	กรรมการ
14. นายทองสุข	เมืองมูล	กรรมการ
15. นางไพศรี	สุริยวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา

ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์



๑. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้	มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ
<p>มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือ เทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมี ความรู้ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความเป็นครู ๒) ปรัชญาการศึกษา ๓) ภาษาและวัฒนธรรม ๔) จิตวิทยาสำหรับครู ๕) หลักสูตร ๖) การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ๘) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ๙) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ ๑๐) การประกันคุณภาพการศึกษา ๑๑) คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ 	<p>ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุ สภากำหนด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชา เฉพาะ

๑.๑ มาตรฐานความรู้

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๑.ความเป็นครู	(๑) สภาพงานครู คุณลักษณะ และมาตรฐานวิชาชีพครู (๒) การปลูกฝังจิตวิญญาณความเป็นครู (๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับครูและวิชาชีพครู (๔) การจัดการความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู (๕) การสร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง	(๑) รอบรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนและกลยุทธ์การสอน เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้ (๒) แสวงหาและเลือกใช้ข้อมูลข่าวสารความรู้ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (๓) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้เรียนที่ส่งเสริม การพัฒนาศักยภาพผู้เรียน (๔) มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๒. ปรัชญาการศึกษา	(๑) ปรัชญา แนวคิด และทฤษฎีทางการศึกษา ศาสนา เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม (๒) แนวคิด และกลวิธีการจัดการศึกษา เพื่อ เสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืน	(๑) ประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา (๒) วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. ภาษาและวัฒนธรรม	(๑) ภาษาและวัฒนธรรมไทยเพื่อการเป็นครู (๒) ภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู	(๑) สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อ การสื่อความหมายอย่างถูกต้อง (๒) ใช้ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการอยู่ร่วมกัน อย่างสันติ
๔. จิตวิทยาสำหรับครู	(๑) จิตวิทยาพื้นฐานและจิตวิทยาพัฒนาการของ มนุษย์ (๒) จิตวิทยาการเรียนรู้และจิตวิทยาการศึกษา (๓) จิตวิทยาการแนะแนวและการให้คำปรึกษา	(๑) สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น (๒) ใช้จิตวิทยาเพื่อความเข้าใจและสนับสนุนการ เรียนรู้ของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
๕. หลักสูตร	(๑) หลักการ แนวคิดในการจัดทำหลักสูตร (๒) การนำหลักสูตรไปใช้ (๓) การพัฒนาหลักสูตร	(๑) วิเคราะห์หลักสูตรและสามารถจัดทำ หลักสูตรได้ (๒) ปฏิบัติการประเมินหลักสูตรและนำผลการ ประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

มาตรฐานความรู้	สาระความรู้	สมรรถนะ
๖. การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน	<p>(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้</p> <p>(๒) ทฤษฎีและรูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และแก้ปัญหาได้</p> <p>(๓) การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม</p> <p>(๔) การจัดการชั้นเรียน</p> <p>(๕) การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา</p>	<p>(๑) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลจริง</p> <p>(๒) สามารถสร้างบรรยากาศการจัดการชั้นเรียนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้</p>
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	<p>(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติในการวิจัย</p> <p>(๒) การใช้และผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้</p>	<p>(๑) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>(๒) สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน</p>
๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	<p>(๑) หลักการ แนวคิด การออกแบบ การประยุกต์ใช้ และการประเมินสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้</p> <p>(๒) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร</p>	<p>(๑) ประยุกต์ใช้ และประเมินสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้</p> <p>(๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร</p>
๙. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	<p>(๑) หลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน</p> <p>(๒) ปฏิบัติการวัดและการประเมินผล</p>	<p>(๑) สามารถวัดและประเมินผลได้</p> <p>(๒) สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน</p>
๑๐. การประกันคุณภาพการศึกษา	<p>(๑) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๒) การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>(๑) สามารถจัดการคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๒) สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้</p>
๑๑. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	<p>(๑) หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต (๒) คุณธรรม และจริยธรรมของวิชาชีพครู (๓) จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด</p>	<p>(๑) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะ และเสียสละให้สังคม</p> <p>(๒) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ</p>

๑.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู

มาตรฐาน ประสบการณ์ วิชาชีพครู	สาระการฝึก	สมรรถนะ
๑๒. การฝึกปฏิบัติ วิชาชีพระหว่างเรียน	(๑) การสังเกตการจัดการเรียนรู้ (๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (๓) การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง (๔) การออกแบบทดสอบ ข้อสอบหรือ เครื่องมือวัดผล (๕) การตรวจข้อสอบ การให้คะแนน และ การตัดสินผลการเรียน (๖) การสอบภาคปฏิบัติและการให้คะแนน (๗) การวิจัยแก้ปัญหาผู้เรียน (๘) การพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพ	(๑) สามารถจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจุดประสงค์การสอนที่หลากหลาย (๒) สามารถปฏิบัติการสอน ออกแบบ ทดสอบ วัดและประเมินผลผู้เรียน
๑๓. การปฏิบัติการ สอนในสถานศึกษาใน สาขาวิชาเฉพาะ	(๑) การปฏิบัติการสอนวิชาเอก (๒) การวัดและประเมินผล และนำผลไปใช้ ในการพัฒนาผู้เรียน (๓) การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือแบ่งปัน ความรู้ในการสัมมนาการศึกษา	(๑) สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเอก (๒) สามารถประเมิน ปรับปรุง และ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

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

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเองก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
- ๒) เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีที่ใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
- ๓) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนด ที่เกิดกับผู้เรียน
- ๔) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

หมายถึง การแสดงออกการประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และ จริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ของบุคคลอื่นใน ชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกัน และกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูล ประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่างๆ มาเป็นโอกาส ในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนด เป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้ กล้าที่จะเผชิญ กับปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มีได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่บวกแบบตรงตัว ครู สามารถมองห้กมุมในทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

๓. มาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การจำแนกพฤติกรรมที่พึง/ไม่พึงประสงค์

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ครูต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี	(๑) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพสิ่งเสพติดจนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
(๒) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามประเพณีและวัฒนธรรมไทย	(๒) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ
(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด	(๓) ขาดความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ จนเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
(๔) ศึกษา หาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และสะสมผลงานอย่างสม่ำเสมอ	(๔) ไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่
(๕) ค้นคว้า แสวงหา และนำเทคนิคด้านวิชาชีพ ที่พัฒนาและก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับมาใช้แก่ศิษย์และผู้รับบริการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์	(๕) ขัดขวางการพัฒนาองค์การจนเกิดผลเสียหาย

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ครูต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ	(๑) ไม่แสดงความภาคภูมิใจในการประกอบวิชาชีพ
(๒) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ	(๒) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพศาสตร์ในวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพ
(๓) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีส่วนงานในวิชาชีพ ให้สาธารณชนรับรู้	(๓) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(๔) อุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพ	(๔) ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการจนก่อให้เกิดความเสียหาย
(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎ ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ	(๕) คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
(๖) เลือกใช้หลักวิชาที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ	(๖) ใช้หลักวิชาการที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติวิชาชีพ ส่งผลให้ศิษย์หรือผู้รับบริการเกิดความเสียหาย
(๗) ใช้องค์ความรู้หลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร	(๗) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ หรืออาศัยองค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
(๘) เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์	

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ครูต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตาม บทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ครูต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตาม บทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ครูต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๖. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม ของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ครูต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ จาก การใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

โดยต้องประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือศิษย์และผู้รับบริการ ด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถและเสมอภาค	(๑) ลงโทษศิษย์อย่างไม่เหมาะสม
(๒) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส	(๒) ไม่ใส่ใจหรือไม่รับรู้ปัญหาของศิษย์หรือผู้รับบริการ จนเกิดผลเสียหายต่อศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๓) ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการได้รับการพัฒนาตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล	(๓) ดุหมั่นเหยียดหยามศิษย์หรือผู้รับบริการ
(๔) ส่งเสริมให้ศิษย์และผู้รับบริการสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อ อุปกรณ์ และ แหล่งเรียนรู้ อย่างหลากหลาย	(๔) เปิดเผยความลับของศิษย์หรือผู้รับบริการเป็นผล ให้ได้รับความอับอายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
(๕) ให้ศิษย์และผู้รับบริการ มีส่วนร่วมวางแผนการ เรียนรู้ และเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม กับตนเอง	(๕) จูงใจ โน้มน้าว ยุยงส่งเสริมให้ศิษย์หรือผู้รับบริการ ปฏิบัติขัดต่อศีลธรรมหรือกฎระเบียบ
(๖) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร	(๖) ชักชวนใช้จ้างวานศิษย์หรือผู้รับบริการให้ จัดซื้อ จัดหาสิ่งเสพติดหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข
	(๗) เรียกร้องผลตอบแทนจากศิษย์หรือผู้รับบริการใน งานตามหน้าที่ที่ต้องให้บริการ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) เสียสละ เอื้ออาทร และให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ (๒) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา	(๑) ปิดบังข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จนทำให้เกิดความเสียหายต่องานหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ (๒) ปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยตำหนิ หาร้ายผู้อื่นในความบกพร่องที่เกิดขึ้น (๓) สร้างกลุ่มอิทธิพลภายในองค์กรหรือกลั่นแกล้ง ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพให้เกิดความเสียหาย (๔) เจตนาให้ข้อมูลเท็จทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดความเสียหายต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ (๕) วิพากษ์ วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือแตกความสามัคคี

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ครูพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยพึงประพฤติและละเว้นการประพฤติตามแบบแผนพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
(๑) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (๒) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมมาเป็นปัจจัยในการจัดการศึกษาให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง (๔) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมพัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม	(๑) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทั้งทางตรงหรือทางอ้อม (๒) ไม่แสดงความเป็นผู้นำในการอนุรักษ์หรือพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม (๓) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม (๔) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของชุมชนหรือสังคม