

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

โรงเรียนอุทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

โรงเรียนอุทัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนอุทัย

สารบัญ

	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนอุทัย	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนอุทัย	6
ฝ่ายบริหารวิชาการ	7
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	15
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	19
ฝ่ายบริหารทั่วไป	26
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	33
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	36
จติวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	37

การจัดการศึกษาของโรงเรียนอุทัย

โรงเรียนอุทัย เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2565 มีนักเรียน 839 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 57 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 3 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 46 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และเจ้าหน้าที่อื่นๆ 5 คน

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

“สีฟ้า-สีขาว”



อักษรย่อของโรงเรียน

“อ.ท.”

วิสัยทัศน์

โรงเรียนอุทัย เป็นสถานศึกษาที่มีการบริหารและจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี “คุณธรรม นำความรู้ สุ่วิถีพอเพียง คู่เคียงความเป็นไทย ก้าวไกลเทคโนโลยี”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษา 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความยืดหยุ่นด้านเนื้อหาสาระ เวลาและการจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มสาระงานอาชีพและเทคโนโลยี ให้แก่นักเรียนและชุมชน
3. ระดมทรัพยากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรมจริยธรรม ปลูกฝังค่านิยมความเป็นไทย
5. สำรวจจัดจ้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน
6. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน
7. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้เต็มศักยภาพ
8. จัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินภายนอก

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๑๐๐%
2. นักเรียนมีความสามารถในการประกอบอาชีพในฐานะผู้ผลิต
3. นักเรียนเข้ารับการศึกษาค่อยเพิ่มมากขึ้น
4. นักเรียนปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนาที่ตนนับถือ
5. นักเรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต บุคลิกภาพที่ดี ระวังการออกกำลังกาย

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนอูทัย และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 การจัดการแบบมีส่วนร่วม

- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
- โครงการพัฒนางานประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 2 การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาไทย
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนการงานอาชีพและเทคโนโลยี
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนศิลปะ
- โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสุขศึกษาและพลศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- โครงการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี
- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- โครงการค่ายคุณธรรมนำพาชีวิต
- โครงการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 4 ความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

- โครงการทัศนศึกษาความรู้นอกห้องเรียน
- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
- โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาศักยภาพครู

- โครงการพัฒนากลุ่มงานบริหารบุคคล
- โครงการพัฒนาบุคลากร
- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป

กลยุทธ์ที่ 6 การพัฒนาระบบงบประมาณและการเงินที่เข้มแข็ง

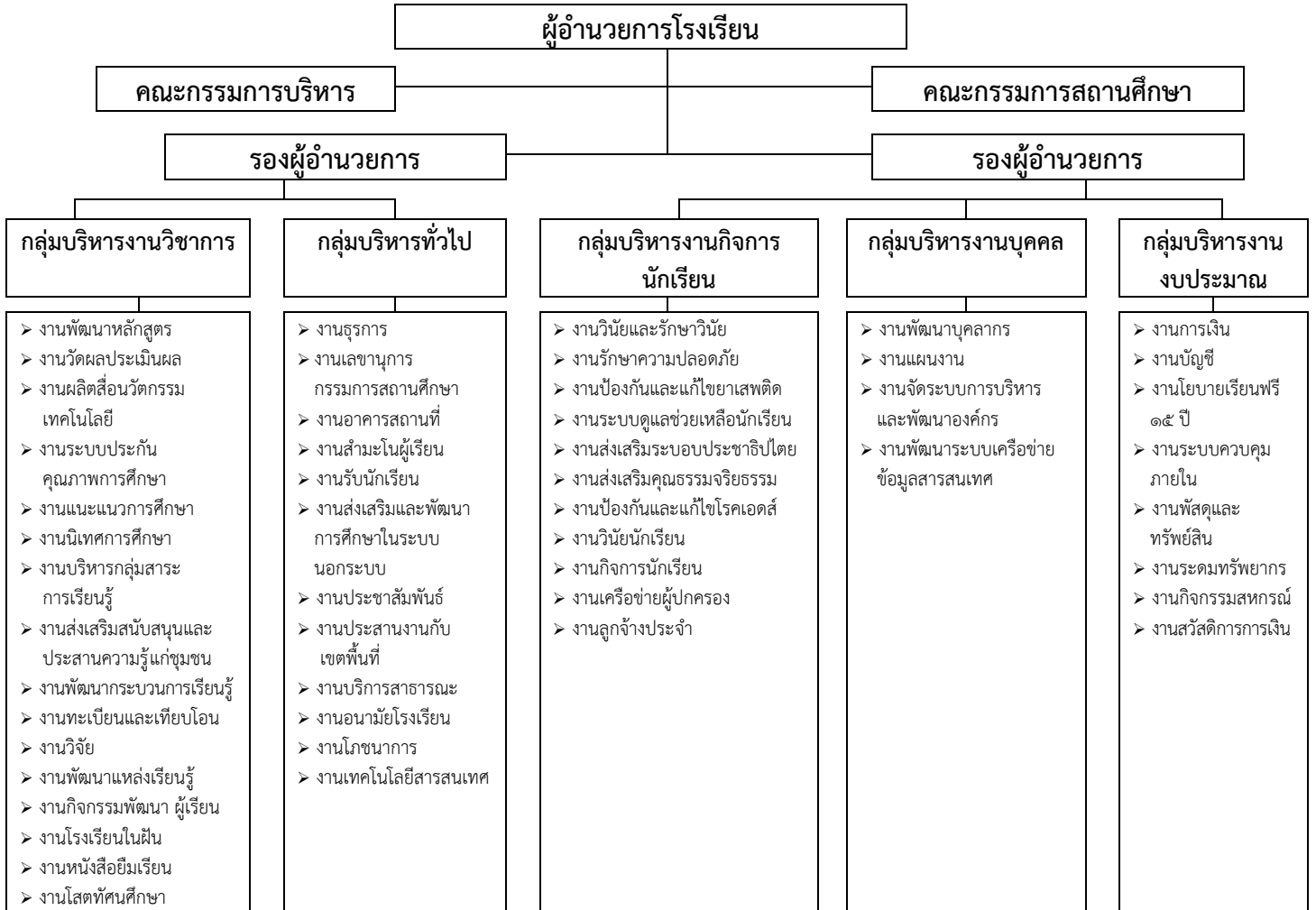
- โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- โครงการบริหารงานสาธารณูปโภค



กลยุทธ์ที่ 7 การส่งเสริมความเป็นไทยและใส่ใจสิ่งแวดล้อม

- โครงการอู๋ทัยพัฒนานำพาสู่อาเซียน
- โครงการพัฒนาการเรียนรู้สู่เศรษฐกิจพอเพียง
- โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอู๋ทัย



ฝ่ายบริหารวิชาการ

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

1. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

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

1. นายณัฐวรรธน์ จันทร์พิภพ	หัวหน้า
2. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	ผู้ช่วย
3. นางจุฑารัตน์ หอมชู	ผู้ช่วย
4. นายสรายุทธ์ หอมชู	ผู้ช่วย
5. นางวรรณสา นิลพัฒน์	ผู้ช่วย
6. นางนุชนาฏ มณีวงษ์	ผู้ช่วย
7. นายพงศธร อมตเวทิน	ผู้ช่วย
8. นายจรัญ กรีปักษ์	ผู้ช่วย
9. นางสาวกฤตฐมณชน์ เจริญเชื้อ	ผู้ช่วย
10. นางอรทัย สุพร	ผู้ช่วย
11. นางสาวธนักร สีสาย	ผู้ช่วย
12. นางสาวพัชชานันท์ โภณงค์	ผู้ช่วย
13. นางสาวสาวิณี หวะสุวรรณ	ผู้ช่วย
14. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย
15. นายเอกวิทย์ นันทศรี	ผู้ช่วย
16. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะนำให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะนำให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสาวิณี ทวะสุวรรณ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธันภร สีสาย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุมิตรา สาดแสงจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |

3. คณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากร

ในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางสาวอภิญญา ระหารไทย | หัวหน้า |
| 2. นายพงศธร อมตเวทิน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุนิษา เต้ที | ผู้ช่วย |

4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย

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

1. นางสาวสุมิตรา สาดแสงจันทร์	หัวหน้า
2. นางสาวธันภร สืบสาย	ผู้ช่วย
3. นางสาวพัชชานันท์ โภณงค์	ผู้ช่วย
4. นางอรทัย สุพร	ผู้ช่วย
5. นางสาวสาวิณี หวะสุวรรณ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุนิษา เต้ทิ	ผู้ช่วย

5. คณะกรรมการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียน มีหน้าที่ ประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่านหนังสือ เอกสารและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาสรุปเป็นความคิดของตน สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระจากเรื่องทีอ่านนำมาสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสามารถถ่ายทอดความคิดด้วยการเขียนสื่อความโดยกำหนดประเมิน 2 ลักษณะ คือ ประเมินระหว่างเรียนและสร้างแบบประเมินตัดสินผลรายปี / ช่วงชั้น ตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

1. นางสาวสุมิตรา สาดแสงจันทร์	หัวหน้า
2. นางสาวธันภร สืบสาย	ผู้ช่วย
3. นางสาวพัชชานันท์ โภณงค์	ผู้ช่วย
4. นางอรทัย สุพร	ผู้ช่วย
5. นางสาวสาวิณี หวะสุวรรณ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุนิษา เต้ทิ	ผู้ช่วย

6. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในรายงานการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวสุมิตรา สาดแสงจันทร์	หัวหน้า
2. นางสาวธันภร สืบสาย	ผู้ช่วย
3. นางสาวพัชชานันท์ โภณงค์	ผู้ช่วย
4. นางอรทัย สุพร	ผู้ช่วย
5. นางสาวสาวิณี หวะสุวรรณ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุนิษา เตท์	ผู้ช่วย

7. งานทะเบียนโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานทะเบียน จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัตินปฏิบัติกร และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรสำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายเอกวิทย์ นันทศรี	หัวหน้า
2. นายพงศธร อมตเวทิน	ผู้ช่วย
3. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย

8. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีที่ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อน ดังนี้

(1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
 (2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
 (3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้รับระดับ

ผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจาก การศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิม หรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการ ให้หน่วยการเรียน(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการ ประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอน ผลการเรียน คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุมิตรา สาดแสงจันทร์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนัทธร สืบสาย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพัชชานันท์ โภณงค์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางอรทัย สุพร | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสาววิณี ทวะสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวอภิญญา ระหารไทย | ผู้ช่วย |
| 8. นางสาวสุนิษา เต้ทิ | ผู้ช่วย |

9. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย ของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหา ความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็น ประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาค เรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 1. นางสาวกฤตธรมณชน์ เจริญเชื้อ หัวหน้า

2. นายพงศธร อมตเวทิน

ผู้ช่วย

10. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นายจรัญ กริปักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นายสรายุทธ์ หอมชู | ผู้ช่วย |
| 3. นายพงศธร อมตเวทิน | ผู้ช่วย |
| 4. นายบุรจิตต์ คิว่อง | ผู้ช่วย |

12. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลการแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางจุฑารัตน์ หอมชู | หัวหน้า |
| 2. นายสรายุทธ์ หอมชู | ผู้ช่วย |
| 3. นางอรทัย สุพร | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุนิษา เต้ที | ผู้ช่วย |

13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- (3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- (4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (7) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้าง พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 1. นายจรินทร์ กรีปกรณ์ หัวหน้า
 2. นายสรายุทธ์ ทอมชู ผู้ช่วย
 3. นายพงศธร อมตเวทิน ผู้ช่วย
 4. นายบุรฉัตร คีตว่อง ผู้ช่วย

14. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 1. นายพงศธร อมตเวทิน หัวหน้า
 2. นายจิตรกร ดีวงษา ผู้ช่วย
 3. นายชลพงษ์ ทองอุดม ผู้ช่วย
 4. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย ผู้ช่วย

15. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางสาวอภิญญา ระหารไทย | หัวหน้า |
| 2. นายพงศธร อมตเวทิน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุนิษา เต้ที | ผู้ช่วย |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่ โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท้าวทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางผาสุข สุดเตมีย์	หัวหน้า
2. นางนงคราญ ลากอารมณ์	ผู้ช่วย
3. นางอำภา โพธิ์สัตย์	ผู้ช่วย
4. นายชลพงษ์ ทองอุดม	ผู้ช่วย
5. นายพงศธร อมตเวทิน	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นางสาวนันทิยา เกาะแก้ว	ผู้ช่วย

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (2) จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บ รวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายชลพงษ์ ทองอุดม	หัวหน้า
----------------------	---------

2. นายสมชาย ทองคำ

ผู้ช่วย

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

(2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

(3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

1. นางผาสุข สุตเตมีย์

หัวหน้า

2. นายชลพงษ์ ทองอุดม

ผู้ช่วย

4. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(1) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน

(2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน

(4) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

(5) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

(6) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางนุชนาฏ มณีวงศ์

หัวหน้า

2. นางอำภา โพธิ์สัตย์

ผู้ช่วย

3. นางวรรณรัตน์ ศรีศิลป์

ผู้ช่วย

4. นางสาวชนกพร ลอยสนั่น

ผู้ช่วย

5. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

(1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร

(2) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ

(3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

(4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร

(5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท

(6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท

(7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

(9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ

(10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้
ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางผาสุข สุตเตมีย์ | หัวหน้า |
| 2. นายชลพงษ์ ทองอุดม | ผู้ช่วย |
| 3. นางนงคราญ ลาภอารมณ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสมศรี อ่อนละมูล | ผู้ช่วย |

6. เจ้าหน้าที่นำฝาก – ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางผาสุข สุตเตมีย์ | หัวหน้า |
| 2. นายชลพงษ์ ทองอุดม | ผู้ช่วย |
| 3. นางนงคราญ ลาภอารมณ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสมศรี อ่อนละมูล | ผู้ช่วย |

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

(1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับ
ความต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

(3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน
และเป็นปัจจุบัน

(4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
ของทางราชการ

(5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นายชลพงษ์ ทองอุดม | หัวหน้า |
| 2. นายสมชาย ทองคำ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพัชชานันท์ โภชฌงค์ | ผู้ช่วย |
| 4. นายธวัชชัย ตรีสรู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวชนัญชิตา สอนแก้วมณี | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวชนกพร ลอยสนั่น | ผู้ช่วย |

8. งานสหกรณ์สถานศึกษา

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

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางผาสุข สุดเตมีย์ | หัวหน้า |
| 2. นายชลพงษ์ ทองอุดม | ผู้ช่วย |
| 3. นางนงคราญ ลาภอารมณ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสมศรี อ่อนละมุล | ผู้ช่วย |

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย ขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคลากร

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

1. นายภาณุวัฒน์ เขียวนาค	หัวหน้า
2. นายวิรัตน์ กิจสมพงษ์	กรรมการ
3. นายจิตรกร ตีวงษา	กรรมการ
4. นายเกรียงไกร สำเร็จ	กรรมการ
5. นางสาวฉัตรสุดา บุญชู	กรรมการ

2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

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

1. นายวิรัตน์ กิจสมพงษ์	หัวหน้า
2. นายเกรียงไกร สำเร็จ	กรรมการ
3. นางสาวฉัตรสุดา บุญชู	กรรมการ

3. หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้างาน คณะครู เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงในงานด้านบริหารวิชาการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดให้มีครูสอนแทนในส่วนของช่วงชั้นที่รับผิดชอบ กรณีครูไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในวันหรือชั่วโมงนั้น ๆ โดยจัดทำเอกสารหลักฐานการสอนแทนไว้ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ ม.1

นายจารุเดช ประภาศรี

ระดับ ม.2

นางสาวปิโยรส ศรีเดช

ระดับ ม.3

นายนที กรณีย์

ระดับ ม.4

นายธวัชชัย ตรัสรู้

ระดับ ม.5

นายพงศธร อมตเวทิน

ระดับ ม.6

นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง

4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(1) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการพัฒนา ก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยส่งเข้ารับการอบรม และจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา อย่างเข้ม

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

(3) การพัฒนา ก่อนเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ ของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา จัดส่งเข้ารับการอบรมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(4) การสร้างขวัญกำลังใจ โดยจัดกิจกรรมนันทนาการ งานเลี้ยงสร้างสรรค์เชื่อมความสัมพันธ์ การมอบของขวัญอวยพรเนื่องในโอกาสงานมงคล การมอบของขวัญเยี่ยมเยียนยามเจ็บป่วย เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นายวิรัตน์ กิจสมพงษ์ | กรรมการ |
| 2. นายจิตรกร ติวงษา | กรรมการ |
| 3. นายเกรียงไกร สำเร็จ | กรรมการ |
| 4. นางสาวฉัตรสุตา บุญชู | กรรมการ |

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - การอุทธรณ์
 - การร้องทุกข์
- (2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
- (3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และรายงานต่อต้นสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ในกรณีต่อไปนี้
 - การขอลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - การออกจากราชการไว้ก่อน
 - การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย
 - กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (2) ดูแลเรื่องการรักษาเวรยามกลางคืนของและบุคลากรทางการศึกษา
- (3) ดูแลและดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันในวันทำการ
- (4) จัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
- (5) ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

1. นายณัฐวรรธน์ จันทร์พิภพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางวรวสา นิลพัฒน์	กรรมการ
3. นางนุชนาฏ มณีวงษ์	กรรมการ
4. นายสรายุทธ์ หอมชู	กรรมการ
5. นายจรัญ กรีปักษ์	กรรมการ
6. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	กรรมการ
7. นายพงศธร อมตเวทิน	กรรมการ
8. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	กรรมการ
9. นางสาวสุลาวัลย์ อันอาจ	กรรมการ
10. นางสาวชนัญชิตา สอนแก้วมณี	กรรมการ
11. นายบุรจิตต์ คิว่อง	กรรมการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (2) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (3) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (4) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (5) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
- (6) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

- (7) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. นางนุชนาฏ มณีวงษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางอำภา โพธิ์สัตย์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางวรรณรัตน์ ศรศิลป์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชนกพร ลอยสนั่น | ผู้ช่วย |

3. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (3) สำรวจจัดทำข้อมูลความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (4) ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน
- (5) ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาการศึกษาด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคล และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (6) ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีไทยแก่ชุมชน
- (7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐวรรณ จันทร์พิภพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
2. นางวรรณสา นิลพัฒน์	กรรมการ
3. นางนุชนาฏ มณีวงษ์	กรรมการ
4. นายสรายุทธ์ หอมชู	กรรมการ
5. นายจรัญ กรีปกรณ์	กรรมการ
6. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	กรรมการ
7. นายพงศธร อมตเวทิน	กรรมการ
8. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	กรรมการ
9. นางสาวสุลาวัลย์ อ้นอาจ	กรรมการ
10. นางสาวชนัญชิตา สวนแก้วมณี	กรรมการ
11. นายบุรจิตรต์ คิว่อง	กรรมการ

4. งานสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง แผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและ
เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
- (2) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง

ๆ

- (3) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
- (4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
- (5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
- (6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประกอบด้วย

1. นายสรายุทธ์ ทอมชู	หัวหน้า
2. นายจรูญ กรีปกรณ์	ผู้ช่วย
3. นายเอกวิทย์ นันทศรี	ผู้ช่วย
4. นายบุรฉัตร คีตว่อง	ผู้ช่วย

5. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการติดตาม ประเมินผล รายงานเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กรรมการ
นักเรียน สวัสดิภาพ สารวัตรนักเรียน ปฏิบัติงานปกครอง งานกิจกรรมสถานนักเรียน การแข่งขันกีฬา
ภายใน / ภายนอก นานุกิลป์ งานทัศนศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ลูกเสือ - เนตรนารี งานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้าง และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางผาสุข สุดเดมีย์	หัวหน้า
2. นางวรรณภา ศิริยุทธ์	ผู้ช่วย
3. นายชินกร เมาลีทอง	ผู้ช่วย
4. นายชลพงษ์ ทองอุดม	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุวิภา กาญจนโชติ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	ผู้ช่วย
8. นายนที กรณีย์	ผู้ช่วย
9. นายเอกวิทย์ นันทศรี	ผู้ช่วย
10. นายธวัชชัย ตรีสรู	ผู้ช่วย

6. งานฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติ ของนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของ
โรงเรียน และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม หากนักเรียนกระทำผิดระเบียบวินัย หรือ
กรณีพิพาท ให้ทำการสอบสวนและลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ

นักเรียนฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2543 ตามแต่กรณี โดยให้ยึดระเบียบเป็นหลักใน การลงโทษ และให้ทำการ กำหนดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนโดยให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มแต่ละขั้นตอน โดย ให้ปฏิบัติงานมีการประสานงานติดต่อกับครูหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักเรียน ตามข้อ 12 ให้ประสานสัมพันธ์กัน แล้วจัดทำคู่มือระเบียบ ข้อบังคับและบทลงโทษของโรงเรียนเขียนติดไว้ แจงให้นักเรียนทราบทั้งด้วยวาจาและอักษร ประกอบด้วย

1. นางผาสุข สุดเตมีย์	หัวหน้า
2. นางวรรณภา ศิริยุทธ์	ผู้ช่วย
3. นายชินกร เมาลีทอง	ผู้ช่วย
4. นายชลพงษ์ ทองอุดม	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุวิภา กาญจนโชติ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภาพร หงส์สร้อย	ผู้ช่วย
7. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	ผู้ช่วย
8. นายนที กรณ์ย์	ผู้ช่วย
9. นายเอกวิทย์ นันทศรี	ผู้ช่วย
10. นายธวัชชัย ตรัสรู้	ผู้ช่วย

7. งานจริยศึกษา

มีหน้าที่ จัดให้มีการเสริมสร้าง ลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามอยู่ในระเบียบวินัย ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงาม จัดให้มีการประกวดเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ยกย่องนักเรียนที่ดีเด่นในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายเอกวิทย์ นันทศรี	หัวหน้า
2. นางวรรณภา ศิริยุทธ์	ผู้ช่วย
3. นายเกรียงไกร สำเร็จ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐชัย ดีกุดตุ้ม	ผู้ช่วย
5. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

8. งานอาคารสถานที่

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

1. นายจรูญ กริปักษ์	หัวหน้า
2. นางวรรณภา นิลพัฒน์	กรรมการ
3. นายเกรียงไกร สำเร็จ	กรรมการ
4. นายชินกร เมาลีทอง	กรรมการ
5. นายสมชาย ทองคำ	กรรมการ
6. นางสาวกฤตย์ธรรณานันท์ เจริญเชื้อ	กรรมการ
7. นายชลพงษ์ ทองอุดม	กรรมการ

8. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	กรรมการ
9. นางสาวสุวรรณ อรรถจินดา	กรรมการ
10. นายพงศธร อมตเวทิน	กรรมการ
11. นางสาวมนชยา จิตตรีงาม	กรรมการ
12. นายเอกวิทย์ นันทศรี	กรรมการ
13. นางอภิญญา ะหารไทย	กรรมการ
14. นางสาวชนัญชิตา สอนแก้วมณี	กรรมการ
15. นายบุรจิตรต์ คีตว่อง	กรรมการ
16. นายจารุเดช ประภาศรี	กรรมการ
17. นายไพฑูรย์ แก้ววิไล	กรรมการ

12. งานอนามัยและบริการ

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

1. นางสาวสุลาวัลย์ อ้นอาจ	หัวหน้า
2. นางสาวสาวิณี ทเวสุวรรณ	ผู้ช่วย
3. นายภาคภูมิ พึ่งเพ็ง	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทิยา เกาะแก้ว	ผู้ช่วย
5. นายจารุเดช ประภาศรี	ผู้ช่วย
6. นายณัฐชัย ดีกุดตุ้ม	ผู้ช่วย
7. นางสาวฉัตรสุดา บุญชู	ผู้ช่วย

13. งานโภชนาการ

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

1. นางสาวชนัญชิตา สอนแก้วมณี	หัวหน้า
------------------------------	---------

2. นางวรวสา นิลพัฒน์	กรรมการ
3. นางสาวสุวรรณ อรรถจินดา	กรรมการ
4. นายพงศธร อมตเวทิน	กรรมการ
5. นางอภิญญา ระหารไทย	กรรมการ
6. นายเอกวิทย์ นันทศรี	กรรมการ
7. นางสาวมนชยา จิตตรีงาม	กรรมการ
8. นางสาวสุลาวัลย์ อ้นอาจ	กรรมการ
9. นายจารุเดช ประภาศรี	กรรมการ
10. นายไพฑูรย์ แก้ววิไล	กรรมการ

14. สุขภาพในโรงเรียน

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

1. นายจรัญ กรีปักษ์	หัวหน้า
2. นางวรวสา นิลพัฒน์	กรรมการ
3. นายเกรียงไกร สำเร็จ	กรรมการ
4. นายชินกร เมลิตทอง	กรรมการ
5. นายสมชาย ทองคำ	กรรมการ
6. นางสาวกฤตย์ธมณชนันท์ เจริญเชื้อ	กรรมการ
7. นายชลพงษ์ ทองอุดม	กรรมการ
8. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	กรรมการ
9. นางสาวสุวรรณ อรรถจินดา	กรรมการ
10. นายพงศธร อมตเวทิน	กรรมการ
11. นางสาวมนชยา จิตตรีงาม	กรรมการ
12. นายเอกวิทย์ นันทศรี	กรรมการ
13. นางอภิญญา ระหารไทย	กรรมการ
14. นางสาวชนัญชิตา สอนแก้วมณี	กรรมการ
15. นายบุรจิตต์ คิว่อง	กรรมการ
16. นายจารุเดช ประภาศรี	กรรมการ
17. นายไพฑูรย์ แก้ววิไล	กรรมการ

16. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น

โทรศัพท์ เว็บไซต์ เป็นต้น จัดทำ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายบุรฉัตร คิว่อง	หัวหน้า
2. นายจรัญ กรีปกรณ์	ผู้ช่วย
3. นายเอกวิทย์ นันทศรี	ผู้ช่วย
4. นายสรายุทธ์ หอมชู	ผู้ช่วย
5. นายพงศธร อมตเวทิน	ผู้ช่วย
6. นางสาวอภิญญา ระหารไทย	ผู้ช่วย
7. นางสาวปิโยรส ศรีเดช	ผู้ช่วย

18. งานความสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- (2) กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
- (3) ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด
- (4) จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
- (5) มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
- (6) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
- (7) ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางวรวสา นิลพัฒน์	หัวหน้า
2. นายชินกร เมลิตทอง	กรรมการ
3. นางนุชนาฏ มณีวงษ์	กรรมการ
4. นางสาวสุวรรณ อรรถจินดา	กรรมการ
5. นางสุมิตรา สาดแสงจันทร์	กรรมการ
6. นายจรัญ กรีปกรณ์	กรรมการ
7. นางอภิญญา ระหารไทย	กรรมการ
8. นางสาวมนชยา จิตตรีงาม	กรรมการ
9. นางสาวชนัญชิตา สวนแก้วมณี	กรรมการ
10. นายไพฑูรย์ แก้ววิไล	กรรมการ

19. คณะกรรมการสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและขอเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ

คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้
ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนว
ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้งและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหา
รายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความ
เข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ
ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และ
ความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ
สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
คุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ
จัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 การประพฤติและปฏิบัติในด้าน บุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่าเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

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

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมา กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ถ้าที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแค้นแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

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

12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

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