



# คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2566

## โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา

อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่ม CEO บุรพาโนนคูณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## คำนำ

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

โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา	3
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา	6
ฝ่ายบริหารวิชาการ	7
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	9
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	11
ฝ่ายบริหารทั่วไป	15
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	18
จรรยาบรรณของวิชาชีพ	21
จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี	22

## การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา

โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ศรีสะเกษ เขต 1 จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2566 มีนักเรียน 194 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 21 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 2 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 14 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน นักการภารโรง 1 คน และแม่ครัว 1 คน

### คำขวัญ

“การเรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำเทคโนโลยี”

### ปรัชญา

“ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

### สีประจำโรงเรียน

“เขียว-แสด”

### อักษรย่อของโรงเรียน

“ บ.น.ว.”

### วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา จัดการศึกษามีคุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา พัฒนาความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การบริหารจัดการที่มีส่วนร่วมของทุกฝ่าย”

### พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม ลักษณะอันพึงประสงค์ และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน บนพื้นฐานความเป็นไทย
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีสุนทรียภาพ ดำรงชีวิตภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและเข้มแข็ง
5. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดสร้างภาคีเครือข่ายแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนทั้งในชุมชน และท้องถิ่น
7. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและพัฒนาครูและบุคลากรให้เต็มศักยภาพสู่ครูมืออาชีพ

## เป้าประสงค์

1. มุ่งพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับผู้เรียนและท้องถิ่น
2. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน
3. มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพ ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
4. มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต รักการทำงาน มีจิตสาธารณะ สำนึกต่อส่วนรวม สามารถนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิต
5. มุ่งพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
6. มุ่งพัฒนาจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
8. นักเรียนในเขตบริการได้เข้าเรียนชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพโดยเท่าเทียมกัน

## กลยุทธ์

โรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยาได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อนำสู่การปฏิบัติให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ มี 5 กลยุทธ์ดังนี้ คือ

### กลยุทธ์ที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

#### 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- 1) ความสามารถในการอ่าน เขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณตามเกณฑ์ของแต่ละระดับชั้น
- 2) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดวิจารณ์ญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา
- 3) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- 4) ความก้าวหน้าทางการเรียนตามหลักสูตร
- 5) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ พัฒนาการจากผลการสอบวัดระดับชาติ
- 6) ความพร้อมในการศึกษาต่อ การฝึกงาน หรือการทำงาน

#### 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) มีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่ขัดกับกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีของสังคม
- 2) ความภูมิใจในท้องถิ่น และความเป็นไทย
- 3) ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและความหลากหลาย
- 4) สุขภาวะทางร่างกาย และลักษณะจิตสังคม

## กลยุทธ์ที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

1. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
2. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน ทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

3) การวางแผนและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

4) การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมี

คุณภาพ

3.การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์ที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. การมีกระบวนการเรียนการสอนที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วม
2. การจัดการเรียนการสอนที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น
3. การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

## กลยุทธ์ที่ 4 ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิภาพ

การใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

## กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและสนองนโยบายจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด

นักเรียนพัฒนาตนเองเกิดความสามารถในการปฏิบัติตนและสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านหนองแวงวิทยา



## ฝ่ายบริหารวิชาการ

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

### ฝ่ายงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 1. นางสาวอารตา เดชภัทร  | ครู         |
| 2. นางปิยธิดา ยาศรี     | ครูชำนาญการ |
| 3. นางสุจิตรา มูลสาร    | ครู         |
| 4. นายกิตติพงษ์ ศิริเวช | ครู         |
| 5. นางเบญญาภา พิชัย     | ครู         |

### ฝ่ายบริหารงานวิชาการ แบ่งหน้าที่ตามภาระงานดังนี้

1. นางสาวอารตา เดชภัทร หัวหน้างานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
  - การวางแผนงานด้านวิชาการ
  - การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
  - การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  - งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
  - งานดูแลระบบ DMC
2. นางปิยธิดา ยาศรี เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
  - งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
  - งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
  - งานวิชาการระดับปฐมวัย
  - ทะเบียนวัดผลระดับปฐมวัย



### 3. นางสุจิตรา มุลสาร เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- จัดทำตารางเรียนตารางสอนทุกระดับชั้น
- จัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา

### 4. นายกิตติพงษ์ ศิริเวช เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การนิเทศการศึกษา
- งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารวิชาการ
- งานแนะแนว
- ทุนการศึกษาปัจจัยยากจนและยากจนพิเศษ (กสศ.)
- งานทะเบียนวัดผล
- ระบบ สทศ. (O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)
- ระบบ School miss

### 5. นางเบญญาภา พิชัย เจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- งานการวัด ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของ ประกอบด้วยภารกิจหลัก

### ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางวงตะวัน บุญเยี่ยม	ครูชำนาญการพิเศษ
2. นายบรรพบ จำปาหอม	ครู
3. นางสาวกนกอร ตรีรัตน์	ครู
4. นางสาวอัญชลี ตรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย

### ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ แบ่งหน้าที่ตามภาระงานดังนี้

#### 1. นางวงตะวัน บุญเยี่ยม หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้าการเงิน
- การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- การรับ เงิน เก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

#### 2. นายบรรพบ จำปาหอม เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การจัดหาพัสดุ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำและจัดเก็บระบบลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- ระบบ B-OBEC

### 3. นางสาวกนกอร ตรีรัตน์ หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การวางแผนพัสดุ
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ระบบ B-OBEC
- จัดทำสัญญาจ้างการจัดจ้างบุคลากรทางการศึกษาตามปีงบประมาณ

### 4. นางสาวอัญชลี ดรอุณหันธ์ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- การตรวจสอบติดตามและการใช้งบประมาณ
- การเบิกเงินจากคลัง
- การนำเงินส่งคลัง
- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (E-Donation)
- ระบบ E-budget

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

**การบริหารงานบุคคล** หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### ฝ่ายงานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ แซ่เตีย | ครูชำนาญการ       |
| 2. นางสาวสมฤดี พุทธิชน     | ครู               |
| 3. นายนันทพล นันทโคตร      | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

### ฝ่ายงานบริหารบุคคล แบ่งหน้าที่ตามภาระงานดังนี้

#### 1. นางสาวกรรณิการ์ แซ่เตีย หัวหน้างานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### 2. นางสาวสมฤดี พุทธิชน เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### 3. นายนันทพล นันทโคตร เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดระบบและการทำทะเบียนประวัติ
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เวิร์กช็อปประจำวัน ประจำเดือน และแบบบันทึกเวรประจำวัน

- การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ครูเวรประจำโรงอาหาร

มีหน้าที่

- (1) จัดครูเวรโรงอาหารประจำวัน สารวัตรนักเรียนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการรับประทานอาหารของนักเรียนแต่ละวัน
- (2) ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน และเกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

วันจันทร์	นางสาวกนกอร ตรีรัตน์ นางสุจิตรา มูลสาร	นางสาวสมฤดี พุทธิชน
วันอังคาร	นางวงตะวัน บุญเยี่ยม	นายกิตติพงษ์ ศิริเวช
วันพุธ	นางสาวอารตา เดชภัทร นายบรรพพ จำปาหอม	นางปิยธิดา ยาศรี
วันพฤหัสบดี	นางสาวพัชรี ปัทมะ นายวรวิทย์ ชัยโคตร	นางสาวอัญชลี ธรรมพันธ์
วันศุกร์	นางสาวกรรณิการ์ แซ่เตี้ย นางเบญญาภา พิชัย	นางสาวณัฐสุดา วงศ์เงิน

มีหน้าที่

- (1) ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า - ออกของนักเรียนที่ใช้บริการโรงอาหาร ห้ามไม่ให้นักเรียนนำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- (2) ควบคุม ดูแลนำภาชนะไปวางไว้ในที่ ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
- (3) ควบคุมให้นักเรียนมีวินัยในการเข้าแถวรับอาหาร ตามลำดับก่อน หลัง และมีมารยาทในการรับประทานอาหาร
- (4) ดูแลเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย

### ครูเวรประจำวัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ครูประจำวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี จึงกำหนดหน้าที่และบุคคลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
จันทร์	1.นางสุจิตรา มูลสาร 2.นางสาวกนกอร ตรีรัตน์ 3.นางสาวสมฤดี พุทธิชน 4.นายประวิต นนทะวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
อังคาร	1.นางวงตะวัน บุญเยี่ยม 2.นายกิตติพงษ์ ศิริเวช 3.นางสาวกันตนา อักโข 4.นายประวิต นนทะวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
พุธ	1.นางปิยธิดา ยาศรี 2.นางสาวอารดา เดชภัทร 3.นายบรรพบ จำปาหอม 4.นายประวิต นนทะวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

วัน	รายชื่อ	หน้าที่
พฤษภาคม	1.นางสาวพัชรี ปัทมะ 2.นางสาวอัญชลี ดรณพันธ์ 3.นายวรวิทย์ ชัยโคตร 4.นายประวิต นนทะวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)
ศุกร์	1.นางสาวกรรณิการ์ แซ่เตีย 2.นางเบญญาภา พิชัย 3.นางสาวณัฐสุดา วงศ์เงิน 4.นายันทพล นันทโคตร 5.นายประวิต นนทะวัน	- หัวหน้าเวร อบรมนักเรียนหน้าแถวในตอนเช้า - ดูแลการทำความสะอาดทั่วบริเวณโรงเรียน - ดูแลการเล่น และความเรียบร้อยของนักเรียน - จัดทำบันทึกเวรประจำวัน และสถิตินักเรียน - อบรมนักเรียนเข้าแถวกลางวัน - ดูแลการทำความสะอาดกลางวัน - ดูแลการเล่นของนักเรียนและรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน - ส่งนักเรียนกลับบ้านที่หน้าประตูโรงเรียน (เวลาเย็น)

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

### ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชรี ปัทมะ	ครู
2. นางสาวณัฐสุดา วงศ์เงิน	ครูผู้ช่วย
3. นายวรวิทย์ ชัยโคตร	ครูอัตราจ้าง
4. นางสาวกัญตนา อักโข	ครูอัตราจ้าง
5. นายนัทพล นันทโคตร	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
6. นายประวิต นนทะวัน	นักการภารโรง

### ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป แบ่งหน้าที่ตามภาระงานดังนี้

#### 1. นางสาวพัชรี ปัทมะ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานปฎิคม งานบริการปฎิสัมพันธ์

#### 2. นางสาวณัฐสุดา วงศ์เงิน เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การทัศนศึกษา
- งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- งานปฎิคม งานบริการปฎิสัมพันธ์



- ระบบ thai school lunch

### 3. นายวรวุฒิ ชัยโคตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### 4. นางสาวกัญตนา อักโข เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- การทัศนศึกษา
- งานปฎิคม งานบริการปฏิสัมพันธ์

### 5. นายนัทพล นันทโคตร เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- การดำเนินงานธุรการ
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- วารสาร ข่าว งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

### 6. นายประวิต นนทะวัน นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมให้สวยงามและเหมาะสม
- ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค อุปกรณ์ไฟฟ้า และส่วนอื่นๆ ที่เกิดการชำรุด

**คณะกรรมการสถานศึกษา** มีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน ของต้นสังกัด รวมทั้ง ความ

ต้องการของชุมชนและท้องถิ่น รับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและกิจการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบาย ของเทศบาลเมืองพนัสนิคม และความต้องการ ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดตั้ง และการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้ จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาในการส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ใน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน และความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ให้ข้อเสนอแนะและส่งเสริม สนับสนุนในการจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง รับทราบ และ ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดระบบและการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

นายชุมพร เจียงเพ็ง	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายอดิศักดิ์ โพธิ์ชัย	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางวงตะวัน บุญเยี่ยม	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายศักดิ์ชัย วรรณเวช	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายนิล พงษ์ลุน	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายพิณท์ บุญมาพันธ์	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายคุณ ก้อนทอง	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายบุญหาญ คำศรี	รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายสีวรา บึงไกร	กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเลขานุการ

## 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 และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรมนั้น ๆ
- (3) ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
- (4) ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

### **มาตรฐานที่ 8** ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

### **มาตรฐานที่ 9** ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

### **มาตรฐานที่ 10** ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักในความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

### **มาตรฐานที่ 11** แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

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

### **มาตรฐานที่ 12** สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้อยู่โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมอง มุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมอง

ปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแถมแบบตรงตัว ครูสามารถมองห้กมุมใน ทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

## จรรยาบรรณของวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและ วิชาชีพทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

### จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ ศิษย์ และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(2) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และ จิตใจ

(4) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

(5) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นใน ระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

### จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพึงปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

## จิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

ครูดีมีค่ากว่าสิ่งใด

ครูที่ดีต้องมี 11 ข้อและต้องไม่ 12 ข้อ  
จึงถือว่าเป็นครูที่มีจิตวิญญาณของการเป็นครูที่ดี

### 11 ข้อที่ครูควรปฏิบัติ

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

### 12 ข้อที่ครูที่ดีไม่ควรปฏิบัติ

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. หน้าบึ้ง หน้าอ      | 2. ด่าทอ หยาบคาย       |
| 3. มาสอนสายเป็นประจำ   | 4. ชักนำไปเชื้อโซกลาง  |
| 5. พูดอย่างทำอย่าง     | 6. วางท่าหรือเซื่องซึม |
| 7. ลืมเตรียมการสอน     | 8. ลืมนำอุปกรณ์มาใช้   |
| 9. แต่งกายหวิ้อหว่า    | 10. ริ่งหาอบายมุข      |
| 11. ก่อทุกซีให้ผู้อื่น | 12. ฝืนใจเวลาสอน       |