

ขอบข่ายการบริหารงานฝ่ายบริการ

๑. วางแผนงานบริการ
๒. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบริการ
๓. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานแนะแนวการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๖. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานอนามัยโรงเรียน
๗. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๙. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานโรงเรียนและชุมชน
๑๐. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานออมทรัพย์นักเรียน
๑๑. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
๑๒. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานโภชนาการ
๑๓. ควบคุม ดูแล การจัดบริการงานประชาสัมพันธ์
๑๔. ประเมินผลฝ่ายบริการ

๑. ภาระงานฝ่ายบริการ

๑.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดการทรัพยากร
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. จัดประชุมระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องบทบาท และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยมีการประชุมภาคเรียนละ 2 ครั้ง
๗. สร้างความสัมพันธ์อันดี ประสานความร่วมมือ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษา ได้รับทราบ

๑.๒ งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กิจกรรมแนะแนวให้คำปรึกษา

- ๑.๑ ครูที่ปรึกษามีหน้าที่รวบรวมข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนในที่ปรึกษา โดยให้นักเรียนกรอกข้อมูลโดยละเอียด เพื่อให้การช่วยเหลือในโอกาสต่อไป
- ๑.๒ ครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่นักเรียนที่มีปัญหาาร่วมกับครูที่ปรึกษา
- ๑.๓ บันทึกการให้คำปรึกษาโดยกรอกเอกสารรายละเอียดในแบบบันทึกให้คำปรึกษา
- ๑.๔ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบกรอกข้อมูลการให้คำปรึกษา
- ๑.๕ ส่งเอกสารการให้คำปรึกษาพร้อมนักเรียน ที่งานแนะแนว
- ๑.๖ งานแนะแนว ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริการ ช่วยชี้แนะแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

๑.๓ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

กรณีผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

๑. นักเรียนยื่นแบบฟอร์มคำขอกู้ยืมเงินกองทุน ผ่านระบบ E- Studentloan
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง สัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่ออนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุน
๓. นักเรียนตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ E- Studentloan
๔. นักเรียนบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการศึกษาผ่านระบบ E- Studentloan
๕. สถานศึกษาตรวจสอบและบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ให้ผู้กู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้กู้ยืมและสถานศึกษา
๖. กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเข้าบัญชีผู้กู้ยืมเงินทุกเดือน

กรณีผู้กู้ยืมรายใหม่

๑. นักเรียนที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมสามารถลงทะเบียน เพื่อรับรหัสผ่านของระบบ E- Studentloan
๒. นักเรียนยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุน ผ่านระบบ E- Studentloan พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ให้กับสถานศึกษา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง สัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่ออนุมัติการให้กู้ยืม

๔. นักเรียนตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ E- Studentloan
๕. นักเรียนเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทยพร้อมรับสมุดเงินฝาก
๖. นักเรียนทำสัญญากู้ยืมเงินโดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Studentloan และพิมพ์สัญญาจำนวน 3 ชุด และจัดหาเอกสารประกอบสัญญา พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบ
๗. นักเรียนบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการศึกษาผ่านระบบ E- Studentloan
๗. สถานศึกษาตรวจสอบและบันทึกค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ให้ผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งผู้กู้ยืมและสถานศึกษา
๘. กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเข้าบัญชีผู้กู้ยืมเงินทุกเดือน

การปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๑. สถานศึกษารับแบบคำขอกู้ยืมเงินที่นักเรียนได้ยื่นแบบคำร้องผ่านระบบ E- Studentloan
๒. คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติสิทธิการกู้ยืมเงินแก่ผู้ยื่นคำขอกู้

กรณีอนุมัติ

๓. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาบันทึกเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผ่านระบบ E- Studentloan
๔. ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ E- Studentloan
๕. สถานศึกษาทำสัญญากับนักเรียน โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษาต้องลงนามร่วมกับนักเรียน
๖. ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบสัญญาของผู้กู้ยืมเงิน ถ้าสัญญาและเอกสารถูกต้องและให้ยืนยันผลการตรวจสอบผ่านระบบ E- Studentloan
๗. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษาตรวจสอบและบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน พร้อมพิมพ์แบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบและลงนาม
๘. ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบ E- Studentloan
๙. สถานศึกษารวบรวมสัญญาและแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน นำส่งธนาคารกรุงไทย

๑.๔ งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กรณีैया

- ๑.๑ นักเรียนถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาล
- ๑.๒ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องพยาบาล
- ๑.๓ เมื่อนักเรียนจะเข้าใช้บริการห้องพยาบาล โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทุกครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลไม่อยู่ ให้แจ้งครูฝ่ายบริการ
- ๑.๔ นักเรียนจะต้องลงชื่อตามแบบฟอร์มการैयाก่อนการैयाทุกครั้ง
- ๑.๕ นักเรียนต้องรับยาจากเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทุกครั้ง
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่จะต้องลงลายมือชื่อผู้ैयाทุกครั้งตามแบบฟอร์มการैया

๑. กรณีนอนพัก

- ๒.๑ นักเรียนต้องแจ้งครูประจำห้องพยาบาลหรือครูฝ่ายบริการก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- ๒.๒ นักเรียนต้องมาขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล กรอกข้อมูล ให้เรียบร้อย

แล้วนำแบบฟอร์มนั้นไปให้คุณครูประจำวิชาเซ็นรับทราบ เสร็จแล้วส่งคืนที่คุณครูประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการที่แจกแบบฟอร์มให้

- ๒.๓ นักเรียนสามารถนอนพักดูอาการได้ไม่เกิน 2 คาบ

- ๒.๔ กรณีอาการไม่ดีขึ้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

เพื่อส่งต่อ

- ๒.๕ ถ้านักเรียนมีความประสงค์จะกลับไปพักผ่อนที่บ้าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ เพื่อรับแบบฟอร์ม

- ๒.๖ เมื่อรับแบบฟอร์มแล้ว ให้กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมส่งกลับเจ้าหน้าที่ทันที

- ๒.๗ เจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการส่งต่อโดยวิธี ไปส่งนักเรียนที่บ้าน หรือ วิธีโทรศัพท์ติดต่อผู้ปกครองมารับที่ห้องพยาบาล

๑.๕ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำหรับครู

- ๑.๑ ในการมาใช้บริการห้องสมุดต้องแจ้งก่อน 1 ชั่วโมง ถ้าไม่แจ้งก่อนจะไม่ให้เข้าใช้บริการเด็ดขาด
- ๑.๒ ถ้าอาจารย์ท่านใดนำนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าต้องเป็นผู้ควบคุมและมอบหมายงานให้เด็กห้องนั้น
- ๑.๓ ในการยืมหนังสือของคณะครูต้องยืมได้ 7 วัน (จำนวน 5 เล่ม)
- ๑.๔ หนังสือนิตยสารและวารสารจะไม่อนุญาตให้นำออกจากห้องสมุด
- ๑.๕ จัดนักเรียนที่เรียนชุมนุมห้องสมุดทั้งม.ต้นและม.ปลาย มีเวรทำความสะอาดห้องสมุดลงทะเบียนหนังสือใหม่ และให้บริการตอนพักกลางวันในการยืมหนังสือของนักเรียนและคณะครู
- ๑.๖ ในการใช้บริการห้องสมุดจะอนุญาตให้เข้าชั่วโมงละ 1 ห้อง นอกจากนี้มีเหตุจำเป็นจริงๆ ถึงจะให้ ใช้บริการ ทีละ 2 ห้อง
- ๑.๗ มีสมุดลงชื่อของคณะครูที่นำนักเรียนเข้าใช้บริการทุกครั้ง (เพราะลงสถิติในการใช้บริการทุกวัน)

๒. สำหรับนักเรียน

- ๒.๑ ในการยืมหนังสือและคืนหนังสือ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ , ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ และ หลังเลิกเรียน
- ๒.๒ ในการยืมหนังสือของนักเรียนให้ยืมได้ ครั้งละ ๓ เล่ม จำนวน ๗ วัน ถ้าเกินกำหนดจะปรับเงินวันละ ๑ บาท
- ๒.๓ ในเวลาที่เป็นเวลาเรียนตั้งแต่คาบที่ ๑-๗ ถ้านักเรียนจะมาใช้บริการห้องสมุดครูต้องเป็นผู้นำมา จะไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าโดยพลการเด็ดขาด
- ๒.๔ ห้ามนักเรียนนำอาหารมารับประทานในห้องสมุด
- ๒.๕ ในการเข้าห้องสมุดต้องมีบัตรห้องสมุดและแสกนบาร์โค้ด ในการใช้บริการของนักเรียน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทุกครั้ง

๓. สำหรับโครงการ “รางวัลจากห้องสมุด” นักเรียนที่เข้ามาใช้ต้องถือปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ หยิบบัตรบันทึกการอ่านที่เคาเตอร์ห้องสมุด
- ๓.๒ เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้นำส่งในตะกร้าสีแดง
- ๓.๓ นำบัตรสะสมแต้ม มาให้ครูหรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ป้อนแต้มให้ทุกครั้งที่ใช้บริการ
- ๓.๔ เมื่อแต้มครบกำหนด ที่สามารถแลกของรางวัลได้ให้นำมาแลกได้ที่ครู หรือเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ในวันและเวลาทำการ
 - เช้า (๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.)
 - พักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๐ น.)
 - หลังเลิกเรียน (๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

๑.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ /งาน /โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบ
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา ทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๕. สถานศึกษาดำเนินการจัดหารายได้และทรัพย์สินในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล
๖. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ บริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานโรงเรียนและชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลในการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๔. สร้างความสัมพันธ์อันดี ประสานความร่วมมือ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ผลการดำเนินงานให้ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ได้รับทราบตามโอกาส
๕. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสถานศึกษา ทุกๆ 3 เดือน

๑.๘ งานออมทรัพย์นักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการ
๒. เขียนโครงการเสนอขออนุมัติในการดำเนินโครงการตามเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน รับเงินออมทุกวัน
๔. นักเรียนเปิดบัญชีกับธนาคารออมสิน
๕. ผู้ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมเงินออมนักเรียน
๖. นักเรียนฝากเงินกับครูที่ปรึกษา / ครูที่ปรึกษาจัดทำบัญชีควบคุมเงินออมนักเรียนเป็นปัจจุบันทุกวัน
๗. ครูที่ปรึกษารวบรวมและนำฝากกับธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือน
๘. เมื่อครบสิ้นปีการศึกษา ให้ครูที่ปรึกษานำบัญชีควบคุมเงินออมนักเรียน มอบฝ่ายบริการ
๙. บันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. สรุปรายงานการดำเนินโครงการส่งงานแผนงานและงบประมาณ

๑.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สืบค้นข้อมูลด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและ
๓. โสตทัศนูปกรณ์มาใช้ในการบริหารการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ระดมจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้สำหรับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรม วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ มาใช้สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ อย่างเหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์
๘. ติดตามประเมินผลการใช้ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงาน โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๙. การประชาสัมพันธ์งานหรือข่าวสารต่างๆ ภายในโรงเรียน จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์ก่อน และถ้าจะประชาสัมพันธ์ด้วยตนเองต้องขออนุญาตก่อน
๑๐. เวลาเช้า เวลาพักกลางวัน ก่อนที่นักเรียนจะเข้าชั้นเรียนในภาคบ่ายนั้นขอให้ครูเวรได้มาปฏิบัติหน้าที่ ของตนในการอบรมนักเรียน
๑๑. งานโสตทัศนูปกรณ์ติดภารกิจหรือลาจะมอบหมายให้ครู ในฝ่ายบริการดูแลแทน ในการเปิด-ปิด รายการเสียงตามสาย
๑๒. เวลาในการจัดเสียงตามสายตั้งแต่ ๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๕ น.ใช้เวลา ๔๕ นาที
๑๓. ให้ครูบันทึกการใช้วัสดุอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อน 1 วัน

๔.๑๐ งานโภชนาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. พักรับประทานอาหารกลางวันในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๒.๕๐ น.
๒. นักเรียนต้องเข้าแถวให้เป็นระเบียบในการใช้บริการโรงอาหาร
๓. ห้ามนักเรียนนำภาชนะบรรจุอาหารออกไปรับประทานนอกโรงอาหาร ถ้ารับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นำภาชนะไปเก็บไว้ที่อ่างล้างจานที่โรงอาหารได้จัดเตรียมไว้ให้ทุกครั้ง
๔. นักเรียนต้องช่วยกันดูแลและรักษาความสะอาดโรงอาหาร
๕. ถ้าการดำเนินงานมีปัญหา ให้เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าฝ่ายบริการให้รับทราบ

๔.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.งานวารสารโรงเรียน

- ๑.๑ จัดทำวารสารภาพกิจกรรมรายเดือน
- ๑.๒ จัดส่งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้กับโรงเรียนในสังกัด 19 โรงเรียน
- ๑.๓ จัดส่งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
- ๑.๔ ส่งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้กับผู้ใหญ่บ้านในเขตเทศบาลตำบลหนองโน

๒. งานเว็บไซต์โรงเรียน

- ๒.๑ จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ บุคลากรท่านใดถ้ามีความประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงเรียน ต้องนำข้อมูลมาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

๔.๑๒ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีดังนี้

๑. วางแผนสร้างหน่วยการเรียนรู้ กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด เปิดโอกาสให้ผู้เรียนปฏิบัติจริง แสดงออกอย่างอิสระ และมีส่วนร่วมทุกกิจกรรม
๓. จัดทำแผนพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดหาแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ ในชุมชน เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ สวนสาธารณะ แหล่งผลิตศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ฯลฯ
๔. พัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ทันต่อเหตุการณ์
๕. เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม ปฏิบัติดีต่อเพื่อนครูและนักเรียน
๖. จัดสภาพแวดล้อมของห้องเรียนและสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศดึงดูดความ สนใจ ทำทนายให้ผู้เรียนอยากมีส่วนร่วม
๗. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพจริง โดยประเมินจากการปฏิบัติ การสังเกตการสัมภาษณ์ จากแฟ้มสะสมงาน ฯลฯ
๘. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๙. จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล โดยให้มีการประสานกันระหว่างสถานศึกษา บ้าน และชุมชน เพื่อการพัฒนาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้สอน

โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ จังหวัดขอนแก่น

.....

๑. ต้องมีจรรยาบรรณอันดีงาม มีวินัยและรักษาวินัยอย่างจริงจัง เลื่อมใสและศรัทธาในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. ต้องมีความเมตตากรุณาต่อนักเรียนและผู้ร่วมงาน มีคุณธรรมจริยธรรมและจิตใจดีงาม มองโลกในแง่บวกและสร้างสรรค์
๓. ต้องมีสุขภาพแข็งแรง มีคุณภาพประพฤติดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน
๔. ต้องมีคาบสอนและชั่วโมงปฏิบัติงานอื่นครบตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๕. ต้องรับผิดชอบงานการสอน งานกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ต้องจัดทำโครงการสอน แผนการสอน และงานเอกสารงานวิชาการต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับรายวิชาที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ต้องจัดทำ / จัดหาสื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน ตลอดจนดูแลรักษาให้ใช้ได้ อยู่เสมอ

๘. ต้องทำการสอนด้วยวิธีการสอน / เทคนิคการสอนที่หลากหลายและทันสมัย รวมทั้งพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
๙. ต้องวัดและประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเป็นธรรม / เที่ยงตรง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดประเมินผลตามหลักสูตร
๑๐. ต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง
๑๑. ต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ
๑๒. ต้องดำเนินการเพื่อให้มีแฟ้มสะสมผลงานของตนเอง และแฟ้มสะสมผลงานของนักเรียน
๑๓. ต้องชี้แจงหรือทำข้อตกลง ที่จำเป็นให้นักเรียนเข้าใจ ตั้งแต่คาบแรกของการสอน รายวิชา เช่น การวัดและประเมินผล จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา งานภารกิจของนักเรียน ฯลฯ
๑๔. ต้องจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ. ๕) รวมทั้งเอกสารวัดผลอื่นๆ ให้ครบถ้วนเรียบร้อยและส่งตามกำหนดนัดหมาย
๑๕. ต้องรับผิดชอบในการสอนแทน สอนซ่อมเสริม และสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ (หากได้รับมอบหมาย)
๑๖. ต้องดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด อบรมบ่มนิสัยนักเรียน เป็นทั้งครูปกครองและครูแนะแนวในเวลาเดียวกัน มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรม ค่านิยมที่ดีในคาบสอน
๑๗. ต้องจัดทำแบบทดสอบที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ รวมทั้งดำเนินการวิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพแบบทดสอบอยู่เสมอ
๑๘. ต้องสอดส่อง / ติดตามนักเรียนในด้านการเรียนอย่างต่อเนื่อง สนใจในปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน เช่น การขาดเรียน เจ็บป่วย ขาดสอบ หนีเรียน ติด ๐ ร มส และ มผ เป็นต้น
๑๙. ต้องสร้างบรรยากาศที่ดีและเอื้อต่อการเรียนการสอน ทำให้ห้องเรียนและห้องพิเศษต่างๆ มีบรรยากาศทางวิชาการ
๒๐. ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนในงานอื่นๆ ทุกงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่และ รับผิดชอบ

หน้าที่ ครูที่ปรึกษา โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์

๑. ประสานงานกับฝ่ายปกครอง ผู้ปกครองในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และการให้การช่วยเหลือนักเรียนในปกครอง
๒. ให้คำปรึกษา ให้การอบรมนักเรียนในปกครอง
๓. ติดตาม และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในปกครอง

๔. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในในปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง เพื่อมีโอกาสใกล้ชิดกับครอบครัวของนักเรียนในในปกครอง รับทราบปัญหาที่แท้จริงของนักเรียนและร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนปลูกฝังพฤติกรรมที่พึงประสงค์ หรือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๕. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนในในปกครอง ในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยประสานกับงานแนะแนวในการจัดการทุนการศึกษา หรือหากมีปัญหาในชั้นรุนแรง ให้บันทึกเสนอถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรง
๖. ตรวจสอบความเรียบร้อยเครื่องแต่งกายนักเรียนในในปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๗. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และไม่สามารถแก้ไขในเบื้องต้นได้
๘. รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในปกครองให้ผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบตลอดเวลา ในกรณีปัญหาที่มีความรุนแรงจนไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานไปยังคณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. จัดทำบันทึกทะเบียนสะสมของนักเรียนในปกครองทุกคนให้ครบทุกด้าน และเป็นปัจจุบัน
๑๐. คัดกรองนักเรียนแต่ละกลุ่มให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานในการให้ความดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบ
 ๑๒. ส่งบันทึกความก้าวหน้ากระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้หัวหน้าฝ่ายปกครองและผู้บริหารได้รับทราบ
 ๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในฐานะ พ่อครู แม่ครู เมื่อสิ้นภาคเรียน

เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

คุรุสภาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูขึ้น เพื่อเป็นเกณฑ์ของการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานในหน้าที่ครู เพื่อประกันคุณภาพการทำงานและการเป็นครู และได้ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารการศึกษา เพื่อเป็นเกณฑ์ปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน ที่เอื้อให้ผู้ครูพัฒนาตนเองได้สูงสุดตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู นอกจากนี้ได้ กำหนดเกณฑ์มาตรฐานศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของศึกษานิเทศก์ ในอันที่จะสนับสนุนให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองตาม เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูอีกทางหนึ่ง

เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู มีดังนี้

- มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
- มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
- มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
- มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
- มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ในชุมชน
- มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสในการพัฒนาผู้เรียนได้ทุกสถานการณ์

จรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๙

จรรยาบรรณ คือ ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

จรรยาบรรณวิชาชีพครู คือ กฎแห่งความประพฤติสำหรับสมาชิกวิชาชีพครู ซึ่งองค์กรวิชาชีพครูเป็นผู้กำหนดและสมาชิกในวิชาชีพทุกคนต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีการละเมิด จะมีการลงโทษ

จรรยาบรรณครู พ.ศ. ๒๕๓๙ มีดังนี้

๑. ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
๒. ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัย ที่ถูกต้องดีงามให้เกิดแก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๓. ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
๔. ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
๕. ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ให้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาผลประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
๖. ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งทางด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง อยู่เสมอ
๗. ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครูและเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพครู
๘. ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์
๙. ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรม

ไทย

มาตรฐานวิชาชีพครู

*มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ ดังต่อไปนี้

๑. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
๒. การพัฒนาหลักสูตร
๓. การจัดการเรียนรู้
๔. จิตวิทยาสำหรับครู
๕. การวัดและประเมินผลการศึกษา
๖. การบริหารจัดการในห้องเรียน
๗. การวิจัยทางการศึกษา
๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๙. ความเป็นครู

สาระความรู้ และสมรรถนะของครู

๑. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

สาระความรู้

๑. ภาษาไทยสำหรับครู
๒. ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ สำหรับครู
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

สมรรถนะ

๑. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อสื่อความหมายได้
อย่างถูกต้อง
๒. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ
อื่นๆเพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

๒. การพัฒนาหลักสูตร

สาระความรู้

๑. ปรัชญา แนวความคิดทฤษฎีการศึกษา
๒. ประวัติความเป็นมาและระบบการจักการศึกษาไทย
๓. วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษาไทย
๔. ทฤษฎีหลักสูตร
๕. การพัฒนาหลักสูตร
๖. มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้นของหลักสูตร
๗. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๘. ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร

สมรรถนะ

๑. สามารถวิเคราะห์หลักสูตร
๒. สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
๓. สามารถประเมินหลักสูตรได้ ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
๔. สามารถจัดทำหลักสูตร

๓. การจัดการเรียนรู้

สาระความรู้

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน
๒. รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
๓. การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๔. การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม
๖. เทคนิค และวิทยาการจัดการเรียนรู้
๗. การใช้และการผลิตสื่อและการพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอน
๘. การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๙. การประเมินผลการเรียน

สมรรถนะ

๑. สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
๒. สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
๓. สามารถเลือกใช้ พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนของผู้เรียนจากการประเมินผล

๔. จิตวิทยาสำหรับครู

สาระความรู้

๑. จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการมนุษย์
๒. จิตวิทยาการศึกษา
๓. จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา

สมรรถนะ

๑. เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
๒. สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
๓. สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือเรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น
๔. สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๕. การวัดและประเมินผลการศึกษา

สาระความรู้

๑. หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๒. การสร้างและ การใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๓. การประเมินตามสภาพจริง
๔. การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
๕. การประเมินภาคปฏิบัติ
๖. การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

สมรรถนะ

๑. สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
๒. สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร

๖. การบริหารจัดการในห้องเรียน

สาระความรู้

๑. ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ
๒. ภาวะผู้นำทางการศึกษา
๓. การคิดอย่างเป็นระบบ
๔. การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
๕. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
๖. การติดต่อสื่อสารในองค์กร
๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๘. การประกันคุณภาพการศึกษา
๙. การทำงานเป็นทีม
๑๐. การจัดโครงการทางวิชาการ

๑๑. การจัดโครงการฝึกอาชีพ
๑๒. การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
๑๓. การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๑๔. การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ

๑. มีภาวะผู้นำ
๒. สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
๓. สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
๔. สามารถในการประสานประโยชน์
๕. สามารถนำนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการบริหารการจัดการ

๗. การวิจัยทางการศึกษา

สาระความรู้

๑. ทฤษฎีการวิจัย
๒. รูปแบบการวิจัย
๓. การออกแบบการวิจัย
๔. กระบวนการวิจัย
๕. สถิติเพื่อการวิจัย
๖. การวิจัยในชั้นเรียน
๗. การฝึกปฏิบัติการวิจัย
๘. การนำเสนอผลงานวิจัย
๙. การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๑๐. การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา
๑๑. การเสนอโครงการเพื่อทำวิจัย

สมรรถนะ

๑. สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

๘. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สาระความรู้

๑. แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีและสารสนเทศ
๔. แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
๕. การออกแบบการสร้าง การนำไปใช้การประเมินและปรับปรุงนวัตกรรม

สมรรถนะ

๑. สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
๒. สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี
๓. สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๙. ความเป็นครู

สาระความรู้

๑. ความสำคัญของวิชาชีพครู บทบาท หน้าที่ ภาระงานของครู
๒. พัฒนาการของวิชาชีพครู
๓. คุณลักษณะของครูที่ดี
๔. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
๕. การเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถภาพความเป็นครู
๖. การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ
๗. เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
๘. จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สมรรถนะ

๑. รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
๒. อุดมและรับผิดชอบ
๓. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และเป็นผู้นำทางวิชาการ
๔. มีวิสัยทัศน์
๕. ศรัทธาในวิชาชีพครู
๖. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีและผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังนี้

๑. การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพระหว่างเรียน
๒. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

สาระการฝึกทักษะ และ สมรรถนะของครู

๑. การปฏิบัติการวิชาชีพระหว่างเรียน

สาระการฝึกทักษะ

๑. การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
๒. ฝึกปฏิบัติการวางแผนการศึกษาผู้เรียน โดยการสังเกต สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอ
ผลการศึกษา
๓. มีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งการนำหลักสูตรไปใช้
๔. ฝึกการจัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกับสถานศึกษา
๕. ฝึกปฏิบัติการดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยเข้าไปที่ส่วนร่วมในสถานศึกษา
๖. การจัดทำโครงการทางวิชาการ

สมรรถนะ

๑. สามารถศึกษาและแยกแยะผู้เรียนได้ตามความแตกต่างของผู้เรียน
๒. สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้
๓. สามารถฝึกปฏิบัติการสอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการสอน ปฏิบัติประเมินผลและปรับปรุง
๔. สามารถจัดทำโครงการทางวิชาการ

๒. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

สาระการฝึกทักษะ

๑. การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. การจัดกระบวนการเรียนรู้
๔. การเลือกใช้การผลิตสื่อ และนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
๕. การใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๗. การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๘. การนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน
๙. การบันทึกรายงานผลการจัดการเรียนรู้
๑๐. การสัมมนาทางการศึกษา

สมรรถนะ

๑. สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
๒. สามารถประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
๓. สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๔. สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน

* มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนาและการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดกับผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ครูควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการการด้านต่างๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้หรือกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์คิดค้นผลิต เลือกลงใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารพิมพ์ เทคนิควิธีการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๖ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ ๗ รายงานการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครุณาเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

๑. ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
๒. เทคนิค วิธีการ หรือ นวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือ นวัตกรรมนั้น ๆ
๓. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
๔. ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและการปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาและร่วมผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ ๑๐ ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษาให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกันและปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ ๑๑ แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครูสามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรมการเรียนรู้โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่างๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาที่ผันมุมของปัญหาไปในทางพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่างๆ มีสติในการแก้ปัญหา มีได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์หรือ แง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุกๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำไปสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และใจ

๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบอาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการกิจการนักเรียนระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

มาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานความรู้

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่

ครุสภารับรอง โดยมีความรู้ดังต่อไปนี้

๑. หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
๒. นโยบายและการวางแผนการศึกษา
๓. การบริหารด้านวิชาการ
๔. การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุและอาคารสถานที่
๕. การบริหารงานบุคคล
๖. การบริหารกิจการนักเรียน
๗. การประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน
๑๐. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารการศึกษา

๒. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารการศึกษาที่คณะกรรมการคุรุสภารับรอง

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

๑. มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนและต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด/หัวหน้าสาย/หัวหน้างาน/ตำแหน่งบริการอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สาระความรู้ และ สมรรถนะของผู้บริหารสถานศึกษา

๑. หลักและกระบวนการบริหารสถานศึกษา

สาระความรู้

๑. หลักและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา และการบริหารการศึกษา
๒. ระบบและกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษายุคใหม่
๓. การสร้างวิสัยทัศน์ในการบริหารการจัดการการศึกษา
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๕. บริบทและแนวโน้มการจัดการศึกษา

สมรรถนะ

๑. สามารถนำความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา
๒. สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา
๓. สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการศึกษา
๔. สามารถจัดองค์กร โครงสร้างการบริหาร และกำหนดภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เหมาะสม

๒. นโยบายและการวางแผนการศึกษา

สาระความรู้

๑. พื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่มีผลต่อการจัดการศึกษา
๒. ระบบและทฤษฎีการวางแผน
๓. การวิเคราะห์และการกำหนดนโยบายการศึกษา
๔. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนานโยบายการศึกษา
๖. การประเมินนโยบายการศึกษา

สมรรถนะ

๑. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายการศึกษา
๒. สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการศึกษา สังคมและสิ่งแวดล้อม
๔. สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปปฏิบัติ
๕. สามารถติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓. การบริหารด้านวิชาการ

สาระความรู้

๑. การบริหารจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. หลักการและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร
๓. การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๔. หลักและแนวคิดเกี่ยวกับการนิเทศ
๕. กลยุทธ์การนิเทศการศึกษา
๖. การวางแผนและการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
๗. ระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา
๘. หลักการและเทคนิคการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. สถิติและคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย

สมรรถนะ

๑. สามารถบริหารจัดการการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. สามารถนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
๔. สามารถส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๔. การบริหารด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

สาระความรู้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่
๒. การจัดวางระบบควบคุมภายใน
๓. เทคนิคการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา

สมรรถนะ

๑. สามารถจัดระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถบริหารจัดการงบประมาณอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๓. สามารถวางระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีประสิทธิภาพ

๔. สามารถพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

๕. การบริหารงานบุคคล

สาระความรู้

หลักการบริหารงานบุคคล

สมรรถนะ

๑. สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงาน
๒. สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. สามารถพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สามารถส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

๖. การบริหารกิจการนักเรียน

สาระความรู้

๑. คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๒. ระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

สมรรถนะ

๑. สามารถบริหารจัดการให้เกิดกรรมการพัฒนาผู้เรียน
๒. สามารถบริหารจัดการให้เกิดงานบริหารผู้เรียน
๓. สามารถส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้าน ต่างๆ
๔. สามารถส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความสามัคคีในหมู่คณะ

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

สาระความรู้

๑. หลักการ และกระบวนการในการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. องค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. มาตรฐานการศึกษา
๔. การประกันคุณภาพภายในและภายนอก
๕. บทบาทของผู้บริหารในการประกันคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะ

๑. สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๒. สามารถประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๘. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาระความรู้

๑. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๒. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการเรียนรู้

สมรรถนะ

๑. สามารถใช้และบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๒. สามารถประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารจัดการ
๓. สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๙. การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน

สาระความรู้

๑. หลักการประชาสัมพันธ์
๒. กลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สมรรถนะ

๑. สามารถบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
๒. สามารถเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน
๓. สามารถใช้ยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์
๔. สามารถสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โดยมีเป้าหมายในการเข้าช่วยเหลือชุมชนและเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๕. สามารถระดมทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑๐. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

สาระความรู้

๑. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร
๒. จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
๓. การพัฒนาจริยธรรมผู้บริหารให้ปฏิบัติตนในกรอบคุณธรรม
๔. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

สมรรถนะ

๑. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี
๒. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครูผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงานมีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม

*มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ ๑ ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหาร การศึกษา

คุณสมบัติเบื้องต้นที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารมืออาชีพ คือ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพด้วยการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพ ได้แก่

การเป็นผู้ริเริ่ม ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมจัดงานหรือกิจกรรม รวมทั้งการเป็นผู้เสนอผลงานและเผยแพร่ผลงานขององค์กรเพื่อให้สมาชิกยอมรับและเห็นคุณประโยชน์ของผู้บริหารที่มีต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนการนำองค์กรให้เป็นที่ยอมรับของสังคมโดยมีส่วนร่วม

มาตรฐานที่ ๒ ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน

ผู้บริหารมืออาชีพแสดงความรัก ความเมตตา และความปรารถนาดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน ผู้เรียน และชุมชน ด้วยการตัดสินใจในการทำงานต่างๆ เพื่อผลการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นกับทุกกลุ่มบริหาร การตัดสินใจของผู้บริหารต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำกับผลของการกระทำ เนื่องจากการตัดสินใจของผู้บริหารมีผลต่อองค์กรและส่วนรวม ผู้บริหารจึงต้องเลือกแต่กิจกรรมที่จะนำไปสู่ผลดี ผลทางบวก ผลต่อการพัฒนาของทุกกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้องและระมัดระวังไม่ให้เกิดผลทางลบโดยมิได้ตั้งใจ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่ความไว้วางใจ ความศรัทธา และความรู้สึกเป็นที่พึงได้ของบุคคลทั้งปวง

มาตรฐานที่ ๓ มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

ความสำเร็จของผู้บริหาร อยู่ที่การดำเนินการเพื่อให้บุคลากรในองค์กร หรือผู้ร่วมงานได้มีการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ผู้บริหารมืออาชีพต้องหาวิธีพัฒนาผู้ร่วมงาน โดยการศึกษาจุดเด่น จุดด้อยของผู้ร่วมงาน กำหนดจุดพัฒนาของแต่ละคน และเลือกใช้วิธีการเหมาะสมกับการพัฒนาด้านนั้น ๆ แล้วใช้เทคนิคการบริหารและการนิเทศภายในผู้ร่วมงานๆ ได้ลงมือปฏิบัติจริง ประเมิน ปรับปรุง ให้ผู้ร่วมงานรู้ศักยภาพ และเลือกแนวทางที่เหมาะสมกับตนและลงมือปฏิบัติจนเป็นผลให้ศักยภาพของผู้ร่วมงานเพิ่มพูนพัฒนาก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้งนำไปสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๔ พัฒนาแผนงานขององค์กรการให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

ผู้บริหารงานอาชีพวางแผนงานขององค์กรได้อย่างมียุทธศาสตร์ เหมาะสมกับเงื่อนไขข้อจำกัดของผู้เรียน ครู ผู้ร่วมงาน ชุมชน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับนโยบายแนวทาง เป้าหมายของการพัฒนา เพื่อนำไปปฏิบัติจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างแท้จริงแผนงานต้องมีกิจกรรม และผลงาน ถือเป็นคุณภาพสำคัญที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง มีความคุ้มค่าและเกิดผลอย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ ๕ พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ

นวัตกรรมการบริหารเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ ผู้บริหารมีอาชีพต้องมีความรู้ในการบริหารแนวใหม่เลือกและปรับปรุง ใช้นวัตกรรมได้หลากหลาย ตรงกับสภาพการณ์ เงื่อนไข ข้อจำกัด ของงานและองค์กร จนนำไปสู่ผลได้จริง เพื่อให้องค์กรก้าวหน้าพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ร่วมงานทุกคนได้ใช้ศักยภาพของตนอย่างเต็มที่ที่มีความภาคภูมิใจในผลงานร่วมกัน

มาตรฐานที่ ๖ ปฏิบัติงานขององค์กรโดยเน้นผลถาวร

ผู้บริหารมีอาชีพเลือกและใช้กิจกรรมการบริหารที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของบุคลากรและองค์กร จนบุคลากรมีนิสัยในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บริหารต้องมีความเพียรพยายาม กระตุน ยั่วยุ ทำทนาย ให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ และชื่นชมในความสำเร็จเป็นระยะ ๆ จึงควรเริ่มจากการริเริ่ม การร่วมพัฒนา การสนับสนุนและให้กำลังใจให้บุคลากรศึกษา ค้นคว้า ปฏิบัติ และปรับปรุงงานต่างๆ ได้ด้วยตนเอง จนเกิดเป็นค่านิยมในการพัฒนา งานตามภาวะปกติ อันเป็นบุคลิกภาพที่พึงปรารถนาของบุคลากรและองค์กรรวมทั้งบุคลากรทุกคนชื่นชมและศรัทธาในความสามารถของตน

มาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

ผู้บริหารมีอาชีพสามารถนำเสนอผลงานที่ได้ทำสำเร็จแล้วด้วยการรายงานผลที่แสดงถึงการวิเคราะห์งานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมการกำหนดที่จะนำไปสู่ผลแห่งการพัฒนาการลงมือปฏิบัติจริง และผลที่ปรากฏมีหลักฐานยืนยันชัดเจน การนำเสนอรายงานเป็นโอกาสที่ผู้บริหารจะได้คิดทบทวนถึงงานที่ได้ทำไปแล้วว่ามีข้อจำกัด ผลดี ผลเสีย และผลกระทบที่มีได้ระวางไว้อย่างไร ถ้าผลงานเป็นผลดี จะชื่นชม ภาคภูมิใจได้ในส่วนใด นำเสนอให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นอย่างไร ถ้าผลงานยังไม่สมบูรณ์จะปรับปรุงเพิ่มเติมให้อย่างไร และจะนำประสบการณ์ ที่ได้พบไปใช้ประโยชน์ในการทำงานต่ออย่างไร คุณประโยชน์อีกประการหนึ่งของรายงานที่ดี คือ การนำผลการประเมินไปใช้ในการประเมินตนเอง รวมทั้งการทำให้เกิดความรู้สึกชื่นชมของผู้ร่วมงานปฏิบัติงานทุกคน การที่ปฏิบัติงานได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสามารถและศักยภาพของตน เป็นขั้นตอนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะนำไปสู่การรู้คุณค่าแห่งตน

มาตรฐานที่ ๘ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ผู้บริหารมีหน้าที่แนะนำ ตักเตือน ควบคุม กำกับดูแลบุคลากรในองค์กร การที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้ได้ผลดี ผู้บริหารต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี มิฉะนั้น คำแนะนำตักเตือน หรือการกำกับดูแลของผู้บริหารจะขาดความสำคัญ ไม่เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในองค์กร ผู้บริหารที่ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีในทุกๆ ด้าน เช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความยุติธรรม และบุคลิกภาพจะมีผลต่อการยอมรับบุคลากรทำให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาต่อการบริหารงาน จนสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยความพึงพอใจ

มาตรฐานที่ ๙ ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์

หน่วยการศึกษาเป็นองค์กรหนึ่งที่อยู่ในชุมชน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคมซึ่งมีองค์กรอื่นๆ เป็นองค์ประกอบทุกหน่วยงานมีหน้าที่ร่วมมือกันพัฒนาสังคมตามบทบาทหน้าที่ ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษาเป็นบุคลากรสำคัญของสังคมหรือชุมชนที่จะชี้แนวทางการพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าตามทิศทางที่ต้องการ ผู้บริหารมีอาชีพต้องร่วมมือกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่นในการเสนอแนวทางปฏิบัติ แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติ และแก้ปัญหาของชุมชนและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อสังคมส่วนรวม ในลักษณะร่วมคิด ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ พร้อมทั้งยอมรับความสามารถรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้ใช้ความสามารถของตนอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศประชาธิปไตยและการร่วมมือกันในสังคม นำไปสู่การยอมรับและศรัทธาอย่างภาคภูมิใจ

มาตรฐานที่ ๑๐ แสวงหาและใช้ข้อมูลในการพัฒนา

ความประทับใจของผู้ร่วมงานที่มีต่อผู้บริหารองค์กรอย่างหนึ่ง คือ ความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย ทันโลก รู้อย่างกว้างขวางและมองไกลผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นบนโลกทุกๆด้าน จนสามารถสนทนากับผู้อื่นด้วยข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และนำข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ได้รับ มาใช้ในการพัฒนาและผู้ร่วมงาน การตื่นตัว การรับรู้ และการมีข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเหล่านี้ นอกจากเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาแล้ว ยังนำมาซึ่งการยอมรับและความรู้สึกเชื่อถือของผู้ร่วมงาน อันเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ลึกซึ้งต่อเนื่องต่อไป

มาตรฐานที่ ๑๑ เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ

ผู้บริหารมีอาชีพสร้างวัฒนธรรมขององค์กรด้วยการพูดนำ ปฏิบัติ และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม โดยการให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานได้สำเร็จแล้ว จนนำไปสู่การพัฒนาตนเอง คิดเองได้ ตัดสินใจเองได้ ของผู้ร่วมงานทุกคน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องแสดงออกอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอเกี่ยวกับวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้ผู้ร่วมงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติ จนสามารถเลือกการกระทำที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม แสดงออกและชื่นชมได้ด้วยตนเอง ผู้บริหารจึงต้องสร้างความรู้สึกประสบความสำเร็จให้แก่บุคลากรแต่ละคนและทุกระดับ จนเกิดภาพความเป็นผู้นำในทุกระดับ นำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างแท้จริง

มาตรฐานที่ ๑๒ สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

การพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้งผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงสามารถปรับงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้สอดคล้อง สมดุลและเสริมสร้างซึ่งกันและกัน ผู้บริหารมีอาชีพจึงต้องตื่นตัวอยู่เสมอ มองเห็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรอบด้านรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และกล้าที่จะตัดสินใจดำเนินการเพื่อผลในอนาคต อย่างไรก็ตาม

ตามการรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นสิ่งประกันได้ว่า การเสี่ยงในอนาคตจะมีโอกาสผิดพลาดน้อยลง การที่องค์กรปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงนี้ ย่อมเป็นผลให้องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับความก้าวหน้าของโลกตลอดไป

*มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีต่อองค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๓. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

๔. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกายวาจา และใจ

๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๗. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบอาชีพ

๘. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการกิจการนักเรียนระดับประถมศึกษาโดยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คู่มือ และแนวปฏิบัติตนของผู้บริหาร

๑. มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทาง วิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
๒. รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ
๓. มีความเมตตา กรุณา มีความรับผิดชอบ ยุติธรรม ซื่อสัตย์ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและนักเรียน
๔. รัก เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่ โดยเสมอหน้า
๕. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาท หน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๖. ต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
๘. ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ
๙. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
๑๐. ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๑๑. อุทิศตน และอุทิศเวลาให้การปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ไม่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด และอบายมุขจนหนี้สินล้นพ้นตัว
๑๓. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร (สุจริต ยุติธรรม การใช้ระบบคุณธรรม การรับฟังปัญหาการระดมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ)
๑๔. มีความมุ่งมั่นในการบริหารเพื่อผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๕. ใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารจัดการ
๑๖. ยึดมั่นในความยุติธรรม คุณธรรม และรักษาผลประโยชน์ของทุกฝ่าย
๑๗. วางตัวและมีจุดยืน ในฐานะฝ่ายบริหารอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ และสิทธิอันพึงมีพึงได้ของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๘. มีความสุจริตโปร่งใส และเที่ยงธรรม มีทัศนคติที่ดี ต่อทุกฝ่ายให้ความเสมอภาคในการปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๙. มีความบริสุทธิ์ใจและจริงใจต่อผู้ร่วมงาน
๒๐. ส่งเสริม และสร้างโอกาสความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๒๑. การวางคนได้เหมาะสมกับงาน put the man in the right job ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง

๒๒. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมตามรูปแบบวัฒนธรรมและค่านิยม
๒๓. มีบุคลิกภาพที่ดี สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี
๒๔. รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์กร
๒๕. บริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิดและตัดสินใจ
๒๖. ส่งเสริมความสามัคคี แก้ปัญหา ขจัดความขัดแย้งในองค์กร
๒๗. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่การงานและหน่วยงาน
๒๘. มีความสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงาน
๒๙. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง กล้าตัดสินใจ และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
๓๐. ให้คำแนะนำการแก้ปัญหาการบริหารงาน วินิจฉัยสั่งงานและมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว
๓๑. แสดงทิศทางของการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่ควรจะเป็นในอนาคต ๓-๕ ปี ข้างหน้าอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทของท้องถิ่น มีการวางแผนพัฒนาโรงเรียนอยู่ตลอดเวลาเพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมาย
๓๒. ริเริ่มแนวทางในการบริหารงานวิชาการที่ทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลง
๓๓. ริเริ่มวิธีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓๔. หาวิธีการกระตุ้นให้ทุกคนร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓๕. มีความเป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาการของสถานศึกษา / สถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๖. สืบสวนปัญหา ความต้องการในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
๓๗. มีแผนพัฒนา/โครงการ/กิจกรรมการพัฒนา และดำเนินการตามแผนพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๓๘. มีการประเมินผลการพัฒนา
๓๙. ติดตามผลการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔๐. มอบหมายงานการบริหารให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา / หัวหน้าสายชั้น/ คณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆอย่างชัดเจนในรูปของคำสั่ง ฯ
๔๑. มีการกระจายและให้อำนาจในการตัดสินใจตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔๒. นำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๔๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เช่น โครงการเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
๔๔. มีความรอบรู้ มีความแม่นยำในกฎระเบียบของทางราชการ
๔๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๔๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
๔๗. วิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

๔๘. สร้างศรัทธาและการยอมรับด้วยคุณธรรม จริยธรรมจากผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน

๔๙. ประสานความร่วมมือระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ

๕๐. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๕๑. มีการสร้างทีมงาน (team work) ที่เข้มแข็งให้เกิดขึ้นในองค์กร

๕๒. มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม ใช้วิชาชีพระดับด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล

๕๓. ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า

๕๔. ช่วยเหลือ แนะนำ เอาใจใส่ลูกน้อง สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงาน สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นผลงานตนเอง

๕๕. ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ละเว้นการ รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยของผู้มาติดต่อราชการ

๕๖. มีภาวะผู้นำไม่หุนหันมีเหตุผล

๕๗. มีความยุติธรรม ซื่อสัตย์ โปร่งใส

๕๘. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทันเหตุการณ์ รอบรู้

๕๙. กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ แบบมีเหตุผล ไม่เอาความคิดตัวเองเป็นใหญ่ หรือ คนข้างเคียง

๖๐. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส วาจาสุภาพ มีสมบัติผู้ดี

๖๑. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพรรคพวก

๖๒. รักษาคำพูด และมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง

๖๓. เป็นแบบอย่างที่ดี

๖๔. ใช้บุคลากรในโรงเรียนให้ตรงกับความรู้และความสามารถ

๖๕. ใช้ระบบคุณธรรม นำระบบอุปถัมภ์

๖๖. มีความริเริ่มสร้างสรรค์

๖๗. มีทักษะในการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจ

๖๘. มีความรู้ทางวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖๙. พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๗๐. ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความรับผิดชอบ ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

๗๑. วางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตาม นโยบายของรัฐบาล

๗๒. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักประหยัด มีประสิทธิภาพ และความเหมาะสม

๗๓. ให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มี อัจฉริยะไม่ตรี และมีน้ำใจ

๗๔. วางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เหมาะสมแก่ฐานะานุรูปของข้าราชการ โดยคำนึงถึง เกียรติยศและศักดิ์ศรีของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

๗๕. ยกย่องส่งเสริมคนดีและไม่ส่งเสริมคนไม่ดีให้มีอำนาจ รวมทั้งไม่ช่วยเหลือเกื้อกูล ผู้กระทำความผิด

๗๖. ประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรเอกชนและประชาชนเพื่อสร้างพลังแผ่นดินในการ แก้ไขปัญหา

๗๗. เสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานร่วมกัน สร้างทีมงานและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ในการปฏิบัติงาน

๗๘. ไม่มุ่งช่วยเหลือชนกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเฉพาะ

๗๙. ไม่เอาเปรียบส่วนรวมหรือทำให้จิตใจของข้าราชการที่ดีเสื่อมลง

๘๐. อุดหนุน สุขุม เยือกเย็น รู้จักควบคุมอารมณ์

๘๑. ไม่หลงอำนาจ ไม่ระแวงสงสัย หรือแสดงการดูหมิ่นเหยียดหยามผู้อื่น

๘๒. รู้จักให้อภัย กล้ารับผิดชอบ รับชอบ

๘๓. ไม่ปกป้องตนเอง และปกป้องพรรคพวกเพื่อนพ้องในทางที่ผิด

๘๔. รู้จักการระงับโทสะ โมหะ อย่างมีสติ และมีเหตุมีผล

๘๕. คำสั่งต้องชัดเจน บนพื้นฐานความถูกต้องของกฎหมายบ้านเมือง และไม่ขัดต่อ

วัฒนธรรม

๘๖. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ประกอบไปด้วยความซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ได้ไม่ทำอะไรที่ ส่งผล กระทบ ต่อวิชาชีพ ต้องรักษาความลับ ไม่ทำอะไรที่ขัดหรือเสียต่อผลประโยชน์ขององค์กร
