

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านกิวพร้าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์โรงเรียน

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม รักโรงเรียน จัดสภาพแวดล้อมให้มีความสุขสบายและปลอดภัยกับผู้เรียนในทุกด้าน

### พันธกิจโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว

๑. จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. จัดการเรียนรู้ที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม การบริการและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

### เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว

๑. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรม
๓. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ ให้บริการผู้เรียนและมีระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ

**ปรัชญาของโรงเรียน** “ ปณญา โลกสดี ปชฺโชโต หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก ”

**คำขวัญ** “ ความรู้ดี มีคุณธรรม นำพัฒนา พละนามัยสมบูรณ์ ”

**สีประจำโรงเรียน** “ เทา-แสด ”

**เอกลักษณ์** “ โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม ”

**อัตลักษณ์** “ โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม ”

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

### ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## การบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น  
บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์

และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง

#### ๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

#### บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ การเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้วยโอกาสและ มีความสามารถพิเศษ

### ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มี ความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริม ความเป็นเลิศ ผู้ปกครอง
๓. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และ อาเซียน

## ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่

## ๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนเท่าผลการเรียน

### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี รายภาคและตัดสินผลการเรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

## ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

## ๙. การนิเทศการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ชี้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑๐. การแนะแนว

### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน



## ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

### บทบาทและหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

## ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน สังกัดอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังกัดอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความ เหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมี ประสิทธิภาพ

## ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

## ๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

## ๑๗. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้๓. ๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

## ด้านบริหารวิชาการ

๑. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและ ดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่ม การบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร วิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

#### ๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา เพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

#### ๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบ โอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย

สถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

### ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

- ๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

### ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รัก การอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกันรวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

## ๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการ เรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

## ๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็น สำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสาน ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุน ให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อุ้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น
- ๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ๙. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
- ๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
- ๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑๐. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง ผู้การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- ๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

## ๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

### ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

### ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

#### ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป



**๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

**๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๑๘. การรับนักเรียน**

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน**

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



## คำสั่งโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายณรงค์ ดีสงคราม	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

#### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจ

หน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.จัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
๓. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### ๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑.จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔.จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
- ๖.จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

**๓. งานจัดการเรียนการสอน**

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. จัดครูเขาสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
๒. ตรวจสอบ ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
๓. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรูของผู้เรียนในแต่ละเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๕. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

**๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน**

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

**๓.๑ งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล**

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชัญญา จีระกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๑๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๑๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๑๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๑๗. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
๑๙. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๒๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๓.๒ งานทะเบียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
  ๒. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
  ๓. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
  ๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
  ๕. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน ดังนี้
- แบบ ปพ.๑- ระเบียนแสดงผลการเรียน
- แบบ ปพ.๒ - ใบประกาศนียบัตร
- แบบ ปพ.๓- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ออกแบบจัดพิมพ์ โรงเรียนส่งชื่อมาในงาน
- แบบ ปพ.๔ - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบ ปพ.๖ - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- แบบ ปพ.๗- ใบรับรองผลการศึกษา
- แบบ ปพ.๘- สมุดบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลสถานศึกษาออกแบบและจัดทำขึ้นในโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม
๖. รายงานข้อมูลในระบบ DMC (data center) ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
  ๗. รายงานข้อมูล smis ตามปฏิทินใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
  ๘. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๙. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๑๐. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๑. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๓. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๔. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน

### **๓.๓ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้**

- |                           |                          |         |
|---------------------------|--------------------------|---------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจรัสฉิม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

### **มีหน้าที่**

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและนำไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ ๒
๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
๕. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผล LAS, PISA และ O-net พร้อมกับวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาใช้ในหาแนวทางในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น
๗. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
๘. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ใหม่คุณภาพและได้มาตรฐาน
๙. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
๑๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ประเมินการและขอจัดซื้อวัสดุที่ต้องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล
๑๒. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคขอเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานวัดผลและประเมินผล
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผลจัดทำปฏิทิน เพื่อติดตามตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในปพ.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

### **๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |



## มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

## ๕. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

## หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
๓. ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
๕. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดทำ ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

## ๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสโสม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
---------------------------	--------------------------	------------------

## มีหน้าที่

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

## ๗. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๘. งานแนะแนวการศึกษา**

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์  | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน วัด ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

- |                           |                          |                  |
|---------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางกาญจนา อินทมงคล     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวจรัสนิม กุมมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๓. นายณัฐพล ผิวพันธ์      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
๕. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## ๑๐. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑.จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓.ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและ วิทยาการต่างๆ
- ๔.พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างชุมชน

## ๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------

### มีหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของ นักเรียนทุกด้าน
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

## ๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
------------------------	--------------------------	------------------

### มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัด การศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑๓. งานคัดเลือกหนังสือ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๒. ประสานงานกลุ่มสาระฯ วิชาศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละการศึกษา
๓. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
๔. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
๕. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
๘. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

### กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- |                              |                          |                               |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                       |
| ๓. นางกาญจนา อินทมงคลตำแหน่ง | ครูชำนาญการพิเศษ         | ผู้ช่วย                       |
| ๔. นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ    | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย                       |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานจัดทำแผนงานงบประมาณ

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

- |                        |                          |                  |
|------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์   | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย       | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางวิภาณี จินดาธรรม | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |

## มีหน้าที่

ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบทางราชการ คือทำหลักฐานการเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาเงินปฏิบัติถูกต้อง เรียบร้อย และปลอดภัย ตามระเบียบแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภทของเงิน มีเอกสารเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยและปลอดภัย ส่งรายงานรับจ่ายเงินบำรุงรักษาถูกต้องตามระเบียบกำหนด ซึ่งรายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.งานหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ
  - ๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน
  - ๑.๓ สมุดเงินสด
  - ๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
  - ๑.๖ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
  - ๑.๗ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
  - ๑.๘ สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๒. เงินงบประมาณ
  - ๒.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
  - ๒.๒ สมุดเงินสด
  - ๒.๓ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๓. เงินรายได้แผ่นดิน
  - ๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สมุดเงินสด

๓.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผูกเบิก

๔. รายงาน

๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๒ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๓ รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๔.๕ รายงานรับจ่ายเงินรายไตรมาสสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๖ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๔.๗ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ข. การรับเงิน

ค. งานเก็บรักษาเงิน

ง. งานการจ่ายเงิน

จ. งานควบคุมและตรวจสอบ

ฉ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

นางสาวจรัสโสม กุมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วัสดุการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษาดำเนินการ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียนและคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุการยืมพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ติดตาม ดูแล การปรับซ่อมและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อมปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน

๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุดาวจร หลักฐานของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุการโดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวัสดุการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนไต่รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๕. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๖. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน

๗. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ใหลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน
๘. ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ควบคุมดูแลด้านการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงานผลทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

- |                         |                          |                  |
|-------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นางวิภาณี จินดาธรรม   | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |

#### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
๓. สรุปลและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

- นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานใหญ่บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมใหญ่กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.
๓. สสำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ

๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของรับทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
๕. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับชั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น
๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการสวนทองถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน**

นายณรงค์ ตีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
๔. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. งานการลา**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาใหญ่บุคลากรทราบ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
๓. รายงานและสรุปการลาใหญ่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๕. งานวินัยและการรักษาวินัย**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์
๕. การร้องทุกข์
๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. การออกราชการ
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๖. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ**

นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ชุด
๒. บันทึก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดหา/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/สถานศึกษา/ศึกษาเพิ่มเติม
๓. สรรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลา ราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๗. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
๘. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

๑. นางสาวจรัสโฉม กุมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ผู้ช่วย

##### **มีหน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับ ฝ่ายบริหาร และทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑. งานดำเนินงานธุรการ สารบรรณ**

นางสาวเกษรา แก้วคำฟู ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ บริการ/การจัดการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการ และจัดสำนักงานธุรการใหม่มีความเหมาะสมและปลอดภัย
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการหรือหลักฐานเอกสารอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบ นำเทคโนโลยีมาจัดการให้การปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ในงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหรือติดตามหลักฐานได้สะดวก รวดเร็วทันเวลา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน เอกสารการโต้ตอบตามระบบ/ขั้นตอน/วิธีการโดยระบบ e-office และจัดเก็บหนังสือราชการหรือหลักฐานอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมให้บริการและเป็นที่ยอมรับตรวจสอบได้
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติ กำหนดขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานอื่น
๕. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้สามารถค้นหาหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นทั้งสภาพเก็บรักษาปัจจุบันและทำลาย
๖. รายงานผลการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการระดับโรงเรียน /คณะกรรมการ/ภายนอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๘. บริการงานปฏิคม และงานสำเนาเอกสาร
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษา**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

##### **มีหน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับผิดชอบต่อหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

### **๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๓.๑ งานดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. จัดทำโครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  ๒. ส่งเสริมและพัฒนาในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบและแปลผลประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลางในสถานศึกษา
  ๔. จัดการแบบมีส่วนร่วมงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/การประมวลผล/การแก้ไข/ปรับปรุง/การพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ)
  ๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
๑. พัฒนาระบบงาน ส่งเสริม จัดระบบงานอย่างรอบด้านและหลากหลายทั้งภายในและภายนอก
  ๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศ/การให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
  ๓. กำกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
  ๒. จัดระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียน และภายนอกโรงเรียน
  ๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

### **๕. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา
๓. ให้บริการชุมชน
๔. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

๖. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ให้ความร่วมมือ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๗. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุน จัดตั้งคณะทำงาน และประสานงานความร่วมมือ เพื่อได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน
๘. จัดทำแผนงานใหม่มีการให้บริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร อื่นๆแก่โรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสถานะผู้ให้และผู้รับบริการ และนำผลการประเมินใช้ปรับปรุงพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

นายณรงค์ ดีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียน
  - ๑.๑ ทำการวิเคราะห์/สังเคราะห์การจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนและรวบรวมกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
  - ๑.๒ ดำเนินการการแบบมีส่วนร่วมจัดทำแผนภูมิการบริหารจัดการโรงเรียนที่สอดคล้องกับ สพป,สพฐ, กระทรวง
  - ๑.๓ มีการกำหนดงาน รายละเอียดขอบข่ายงาน /ภารกิจ/การพรรณนางาน/คู่มือโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน
  - ๑.๑ จัดทำคำสั่ง บันทึกขอความ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ การมอบหมายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๑.๒ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล/มีการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (SAR)
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อการศึกษา**

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน
๒. จัดระบบและดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน
๓. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

## ๗.งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และการบริหารทั่วไป

### ๗.๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- (๑) กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย//คู่มือการปฏิบัติงาน
- (๒) มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการ
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

### ๗.๑.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนซึ่งได้แก่ ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาและแนวทางการศึกษาให้แก่ผู้เรียนในทุก ระดับชั้นประถมศึกษา-ยุวกาชาด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### ๗.๑.๒.๑ กิจกรรมกีฬา

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมกีฬา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้ เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมกีฬา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ**

๑.นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมลูกเสือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๓ กิจกรรมยุวกาชาด**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒.นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัญญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมยุวกาชาด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมยุวกาชาด
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมยุวกาชาด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**

นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
-------------------	--------------------	------------------

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นได้แก่ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมชนและสาธารณประโยชน์
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๕ กิจกรรมชุมนุม**

๑.นางกาญจนา อินทมงคล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒..นางสาวณัฐรัชฎาภา จิรกฤษัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมชุมนุม
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๖ กิจกรรมการเรียนการสอนแนะแนว**

ครูประจำชั้น อนุบาล – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น ได้แก่ กิจกรรมการสอนแนะแนว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสอนแนะแนว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

**๗.๑.๒.๗ งานทัศนศึกษา**

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อถือปฏิบัติ/ให้การบริการตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทัศนศึกษา
๒. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมกำหนด/จัดทำแผน/โครงการ/งาน/กิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. รายงานผลการทัศนศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๑.๓ งานกิจการนักเรียนและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่**

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารงานปกครองนักเรียน
๒. ดำเนินงานปกครองนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๓. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อ

นักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ

๔. ดูแลสวัสดิการของนักเรียน

๕. ประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูเพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ของโรงเรียน

๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันไม่ให้นักเรียนประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน

๗. แนะนำ ตักเตือน และติดตามนักเรียนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๑.๔ งานทุนการศึกษา**

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐชัชฎาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. จัดทำขอมูลระเบียบสนธิสัญญาของนักเรียน (ปพ.๘) ร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมองและสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในสถานที่ถนัดและสนใจ

#### **๗.๑.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน**

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชัชฎาภา จิรกุลชัยนพพร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ช่างการ	ผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสหกรณ์ให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใสโดยยึดแนวทางหลักการของสหกรณ์ทั่วไปเป็นเกณฑ์

๒. กำหนดวิธีการ จำหน่ายสินค้า ให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นใหญ่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนการจดบันทึกรายการซื้อสินค้าของสมาชิกใหญ่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน (เพื่อปณผล)



๖. จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในงานสหกรณ์
๗. ควบคุม จัดทำรายการสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน และจัดซื้อสินค้าตามรายการที่ต้องการมาเพิ่มเติม เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องใช้
๘. ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สหกรณ์ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะอาดและน่าใช้บริการ
๙. จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปี

#### **๗.๑.๖ งานส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- (๒) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และมีประสิทธิภาพจำนวนเกินร้อยละ ๘๐ มีพฤติกรรมดี
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๑.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

- |                       |                          |                  |
|-----------------------|--------------------------|------------------|
| ๑.นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นายทวีวัฒน์ ทายะนา  | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | เป็นช่วย         |

มีหน้าที่

๑. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๑.๑ กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ
  - ๑.๒ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อยางรอบด้านหลากหลายและต่อเนื่อง
  - ๑.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๒. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
  - ๒.๑ ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๒.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน
  - ๒.๓ สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๓. งานคัดกรองนักเรียน
  - ๓.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง
  - ๓.๒ ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน
  - ๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง
  - ๓.๔ ตรวจสอบและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
  - ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง
  - ๔.๒ สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก้ไขนักเรียน
  - ๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
  - ๔.๔ ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- ๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม
- ๕.๒ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๖. งานสงต่อนักเรียน
  - ๔.๑ มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน (การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน) อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
  - ๔.๒ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการสงตอทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
  - ๔.๓ ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมส่งนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้นักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ
  - ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๑.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน**

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้ช่วย

#### **มีหน้าที่**

- (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในโรงเรียน สุขุมชนและสังคมภายนอกและดำเนินการ
- (๒) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

#### **๗.๒ งานพยาบาลและอนามัย**

- นายทวีวัฒน์ ทายะนา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ

#### **มีหน้าที่**

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอเหมาะสม จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
๔. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล
๖. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
๗. ติดตามประสานงานกับบุคลากรนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตาม ผลการรักษา
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำ
๙. รวมมือกับงานโภชนาการในดานสุขาภิบาลอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ หอสม และขยะมูลฝอย การกำจัดลูกน้ำยุงลาย
๑๐. ให้บริการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการให้บริการห้องพยาบาล
๑๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
๑๔. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๗.๓ งานสวัสดิการ**

#### **๗.๓.๑ งานประกันอุบัติเหตุ**

นางสาวจรัสโฉม กุมมาลือ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

#### **๗.๓.๑ งานการกุศลในชุมชน**

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบ  
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู และบุคลากร จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร/งานเป็นผู้กำหนด
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔ ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

#### **๗.๔ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

๑.นางวิภาณี จินดาธรรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ  
๒.นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย  
๓.นางสาวช่อผกา กันทาเดช ตำแหน่ง ครูจ้างสอน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบายนอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่นอมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๓. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
๔. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๕. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

#### ๘. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายบัณฑิต ต๊ะต้อใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นายทวีวัฒน์ ทายะนา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - ๑.๑ กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
  - ๑.๒ กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
  - ๑.๓ จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
  - ๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาอาคารสถานที่
๒. งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
  - ๒.๑ จัดบรรยากาศที่ปลอดภัยสวน อากาศปลอดโปร่ง รมเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษมีเส้นทางสัญจร เบนระเบียบ สถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบ ปลอดภัยมีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้
  - ๒.๒ สำรวจความพึงพอใจบรรยากาศและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๓. งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
  - ๓.๑ มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรทัศน์อยู่ในสภาพดี สภาพสีอาคารสะอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆ วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
  - ๓.๒ สำรวจความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๔. งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
  - ๔.๑ กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
  - ๔.๒ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๔.๓ มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
  - ๔.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
  - ๔.๕ มีการนำผลไปใช้ฝึกอบรมวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

#### ๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานการรับนักเรียน

๑. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวเกษรา แก้วคำฟู	ตำแหน่ง ชุกรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น สํารวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานผลดำเนินการ
๒. วิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนา
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน/ประสานงานการรับนักเรียน
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียน ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการรับให้สอดคล้องกับนโยบาย/ระเบียบ/ แนวปฏิบัติตามที่ สอนราชการกำหนด
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการรับนักเรียน แจงให้นักเรียนทราบ ประเมินผลและนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา**

- |                        |                                  |                  |
|------------------------|----------------------------------|------------------|
| ๑. นายณรงค์ ดิสงคราม   | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ         | เป็นผู้รับผิดชอบ |

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๒. สํารวจข้อมูลเพื่อวางแผนเกี่ยวกับการตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓. ดำเนินการด้วยกรรมวิธีตามขั้นตอนของกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๔. นำเสนอข้อมูล/หลักฐานเอกสาร/ขอความเห็นตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวปฏิบัติ
๕. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
๖. รายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและพิจารณาตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนว
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย**

- |                                |         |                |                  |
|--------------------------------|---------|----------------|------------------|
| ๑.นางสาวเกษรา แก้วคำฟู         | ตำแหน่ง | ธุรการโรงเรียน | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ  | ผู้ช่วย          |
| ๓.นางสาวช่อมผกา กันทาเดช       | ตำแหน่ง | ครูจ้างสอน     | ผู้ช่วย          |

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งในเขตและนอกเขต พื้นที่บริการ
๒. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๔. ดำเนินการด้วยกรรมวิธีตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยอย่างหลากหลาย
๕. ดำเนินการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
๓.นางสาวณัฐชัญญา จิรกุลชัยนพกร	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.นางสาวช่อผกา กันทาเดช	ตำแหน่ง ครูจ้างสอน	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. รวบรวมกฎหมาย นโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมให้เป็นที่มาของวัตถุประสงค์/เป้าหมายและความต้องการจำเป็น
๔. รายงานผลการดำเนินการมีส่วนร่วมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา**

๑. นายณัฐพล ผิวพันธ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. นางวิภาณี จินดาธรรม	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่**

๑. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. ดำเนินงานการดานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
- ๒.๒ รวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ที่เป็นการสะท้อนให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน บุคลากรนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
- ๒.๓ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

**๑๔. งานอาหารกลางวัน**

นายบัณฑิต ต๊ะต่องใจ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้รับผิดชอบ
---------------------	--------------------------	------------------

**มีหน้าที่**

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๒. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๔. ให้ความรู้ทางโภชนาการ
๕. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๖. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารกลางวัน
๗. สสำรวจโภชนาการของนักเรียน
๘. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานอาหารเสริม (นม)

- |                                 |                          |                  |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|
| ๑. นางวิภาณี จินดาธรรม          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้รับผิดชอบ |
| ๒. นางสาวณัฐชญาภา จิรกุลชัยนพกร | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | เป็นผู้รับผิดชอบ |

#### มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย คุณภาพการเก็บรักษา
๒. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนงานโครงการและรายงานอาหารเสริม (นม)
๔. ติดต่อหน่วยงานราชการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน
๕. ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณภาพการขนส่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานตามกำลังความสามารถ ทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป  
 สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ ดีสงคราม)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกิ้วพร้าว