



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ Academic Department



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และส่งเสริมคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยข้อมูลและขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การวางแผนและจัดทำหลักสูตร การวัดและประเมินผล การพัฒนาครูผู้สอน การส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมด้านการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของโรงเรียน เพื่อให้งานวิชาการในโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

คู่มือฉบับนี้ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการทำงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานวิชาการ หวังว่าบุคลากรทุกท่านจะนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมสู่สังคม

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๑
แนวคิดในการบริหารวิชาการ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ.....	๑
ด้านบริหารวิชาการ.....	๒
ภาคผนวก	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	
คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	
คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษฯ	

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. แนวคิดในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชนและท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. 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

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร
- ๓.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๓.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๓.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๓.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๓.๑๐ การแนะแนว
- ๓.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- ๓.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๓.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๓.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๓.๑๗ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔. ด้านบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตลอดจนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๔.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๔.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๖ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

- ๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดมีชีวิต มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น
- ๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๙ การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๐ การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพ PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๔.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๔.๑๔ 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 องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

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

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- ๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑๘ การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑๙ การจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๒๐ การทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

สำนักงาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๖. ใช้หลักสูตร
๗. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตร	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ของ

สำนักงาน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน
ในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายออกยื่นต่อโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอย้าย
๓. จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
๔. จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายออกยื่นต่อโรงเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน
๔	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ของ

สำนักงาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของ
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุกูลโกศลศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เขียนคำร้องขอ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษายื่นต่อโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
๓. สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ
๔. จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	เขียนคำร้องขอ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษายื่นต่อโรงเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน
๔	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ที่ ๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีบุคคลรับผิดชอบงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน ตามกรอบกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

นางสาวสุวรรณา เทียบมา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นางสาวธัญชนก จันทะนาวงษ์

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานนิเทศการศึกษา
- ๘) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๙) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๐) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- ๑๑) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๓) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับประถมศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางภคจิรา ศรีทวีภาศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๒) ผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน
- ๓) งานนิเทศการศึกษา
- ๔) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๕) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๗) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๙) งานทะเบียนนักเรียน
- ๑๐) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๑๑) งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
- ๑๒) งานรับนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒
- ๑๓) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๕) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวพรสุดา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับปฐมวัย
- ๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ระดับปฐมวัย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมเชษฐา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทะเบียนนักเรียน
- ๒) งานรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๓) งานจัดชั้นเรียน
- ๔) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๗) งานข้อมูลนักเรียนยากจน และทุนเสมอภาค
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวโมทนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) นายทะเบียนโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน
- ๓) บรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๔) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๕) งานแนะแนว
- ๖) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๗) งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาววราพร วงศ์เครือสร ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๔) งานจัดสอนแทน
- ๕) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาววิไลพร โททุมพล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) งานอาหารเสริม (นม)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวจุฑาทิธน์ ของสงคราม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่านการเขียน
- ๔) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวสุรีย์วัลย์ พันธุระ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๓) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๕) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวกนกวรรณ หาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวสุวัจนี คำตั้งหน้า ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานนักเรียนที่มีความพิการทางการศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานปฎิคม
- ๔) งานธุรการโรงเรียน
- ๕) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางจันทร์ธิดา รัตนโกสุม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) หัวหน้างานการเงินโรงเรียน
- ๓) งานเบิกเงินจากธนาคาร
- ๔) งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๕) งานนำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

- ๖) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๗) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน
- ๒) งานจัดทำบัญชีการเงิน
- ๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๔) งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- ๕) งานติดต่อกับราชการกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนในจังหวัด
- ๖) งานอาหารกลางวัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒) งานวางแผนพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๗) งานจัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณ
- ๘) งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ๙) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจตุพร มุลเมืองแสน ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่
- ๒) งานจัดหาพัสดุ
- ๓) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๖) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ นางรัตนพร ทองสวัสดิ์

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
- ๓) งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๖) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๙) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๑) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๒) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๓) งานออกจากราชการ
- ๑๔) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒๒) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒๓) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจิตรา พรหมพล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานธุรการโรงเรียน
- ๒) งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) งานลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
- ๕) งานทะเบียนวันลา

- ๖) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๗) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๘) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๑๑) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๒) งานดำเนินงานธุรการ
- ๑๓) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๑๔) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาววิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- ๓) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๗) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๘) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางนิพรพรรณ ฮ่มป่า ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
- ๒) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
- ๓) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานทัศนศึกษา
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษา
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานอาหารเสริม (นม)
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๓) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๔) งานสถานนักเรียน
- ๕) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางศิริินภา สุขเต ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานกิจการนักเรียน
- ๒) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๓) งานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- ๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายพีรวัฒน์ ทองเพชร ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- ๒) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๗) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน

- ๘) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
- ๙) ติดต่อราชการที่สำนักงานเขตฯหรือหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชนในจังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางพิชญภา บัญเกิด ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๖) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๗) งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นายปวิวรรต มุงคุณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๒) งานสถานนักเรียน
- ๓) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นางสาวภัทริญา พลสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๖) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นายศุภาวลัย อุสาหพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) Webmaster เว็บไซต์โรงเรียน
- ๒) งานโสตทัศนศึกษา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๕) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
รับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอุเทน ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

