



คำสั่งโรงเรียนบ้านปันทม

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา งานบริหารวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนบ้านปันทม อ่างอิงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

ด้านบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ.

๒. นางสาวเกศณี เกตุดี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มการบริหารวิชาการ

นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ

นางสาวเกศณี เกตุดี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน

๒. ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ชุกรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๕. บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
๖. บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
๗. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำงานทางวิชาการ
๘. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๑๐. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทักษะศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๑๑. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรปฐมวัย

๑ นางสาวภรณ์ มุลิ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวเกศณี เกตุดี

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรระดับขั้นพื้นฐาน

๒. นางสาวภัสสร เทียมขุนทด

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดตารางเรียน

๓. นางสาวกนกวรรณ สะแกทอง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานการจัดตารางเรียน

๔. นางสาวพรรณี ภาคะ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการจัดตารางสอนแทน

๕. นางสาวนรินทร์ สิทธิสาร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนการสอน

๖. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

๗. นางสาวนรินทร์ สิทธิสาร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเรียนรู้อาเซียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
๔. จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
๕. จัดตารางการเรียนการสอน การสอนแทน และการสอบวัดผล
๖. กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
๗. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
๙. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดหาและบริการรับจอง ยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ทำบัตรสมาชิก สถิติการใช้บริการ ซ่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ

๑๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการมอบหมาย

๓. งานพัฒนาการเรียนการสอน และสื่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๑ งานพัฒนาการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

๓.๒ งานพัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และสื่อการจัดการเรียนการสอน

๑. นายภิรวัฒน์ มณีเลิศ	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย
๒. นางสาวสมศรี งามกมลรัตน์	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางวราภรณ์ มุลิ	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๔. นางปวีณา เส็งสุนัย	ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย
๕. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสาวเกศณี เกตุดี	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายวันมงคล ทิวงษา	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. นางสาวสุภาศิริ สำเภาพันธุ์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นางคณิตฐา บุญพล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๐. นายทฤษฎีธรรม วรรณ	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวปัทมา แปลงโสม	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๓. นางสาวกนกวรรณ สะแกทอง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๔. นางสาวภัสสร เทียมขุนทด	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๕. นางสาวภิญญาดา เลียบไย	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๖. นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๗. นางสาวนลินช สิริสาร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๘. นายธนวัฒน์ ถิ่นแดง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๙. นายสุริยา การ่อน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๒๐. นายภาสวัฒน์ นรากร	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๒๑. นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๒. นางขวัญฤดี จรรย์การณ	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๓. นางสาวพรรณนีย์ ภาคะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๔. นางสาวกชพร พุทธชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๕. นางสาวศิริรัตน์ จันทสง	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๖. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์	ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๗. นางสาวกชพร พุทธชาติ	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
๒๘. นางคณิตฐา บุญพล	ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๘. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท
๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. เสนองาน / โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๑๑. ตรวจสอบเอกสารวิชาการ และเอกสารธุรการชั้นเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกนกวรรณ สะแกทอง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อะไรและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๓.๔ การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิญญูดา เลียบไย และนางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษตร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำโครงการพัฒนาห้องเรียนออนไลน์ ในศตวรรษที่ ๒๑

๒. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๓. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๕ การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓.๕.๑ การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและเขียนภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกศณี เกตุดี, นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง และนายวันมงคล ทิวงษา

๓.๕.๒ การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แผลงโสม , นางคณิตฐา บุญพูล , นายทฤษฎีวรราช วรฉัตร

๓.๕.๓ การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์, นางสาวกชพร พุทธชาติ, นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ

๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น

๔. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.

๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. การแนะแนวการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายวันมงคล ทิวงษา และนางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภักดิ์สร เทียมขุนทด

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุมครู วางแผนการจัดกิจกรรม

๒. สำรวจ / จัดสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักประหยัดอดออมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง

๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักอนุรักษ์และ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

๕. ให้นักเรียนทุกชั้นปลูกพืชผักสวนครัว เพื่อจำหน่ายให้โครงการอาหารกลางวันและเป็นรายได้เสริมระหว่างเรียนตลอดทั้งปีเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖. โรงเรียนดำเนินการเพาะเห็ด ปลูกผักกางมุ้ง น้ำดื่มสะอาด ผลไม้อบแห้ง อีฐตัวหนอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อฝึกทักษะกระบวนการ

๗ ติดตามและประเมินผล

๘. สรุปและรายงานผล

๖. งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสุริยา การ่อน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน

๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๒ การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางวราภรณ์ มุลิ และนางปวีณา เสงี่ยม

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๖.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิญญดา เลียบไย และนางขวัญฤดี จรรย์การณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการ รับนักเรียน 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
๒๒. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๒๓. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๓

๗. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสรี สำเภาพันธุ์

๗.๒ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ นางปวีณา เสี่ยงบุญ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๘. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญฤดี จรรยาภรณ์

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

ผู้รับผิดชอบ นายสฤษฎ์ ฉิมพาลี และนายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ดำเนินงาน วางแผนโครงสร้างการบริหารงานโครงการ คุณภาพประจำตำบล จัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัด
แผนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานโครงการคุณภาพประจำตำบล จนสำเร็จลุล่วง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายสฤษฎ์ ฉิมพาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปันทม