



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง
อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะ ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัด ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มวิชาการ โดยมีนางสาวธารารัตน์ หิตเดช ตำแหน่ง ครูศศ.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมีคณะทำงานรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานแผนงานและการประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ งานทะเบียนและGPA งานวัดผลและประเมินผล งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานห้องสมุด งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ งานเครือข่ายการพัฒนาวิชาการ งานวิจัยและพัฒนางานวิชาการ งานแนะแนว งานโครงการพิเศษ งานกลุ่มงานโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง โดยมีนางสาวธารารัตน์ หิตเดช ตำแหน่ง ครูศศ.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมีคณะทำงานรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ รับผิดชอบหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ วางแผนการจัดการเรียนการสอน นิเทศติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ บันทึกและรายงานปัญหาการจัดการเรียนการสอนรายวัน การจัดการสอนแทน มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู ศศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวร้อยสุดา บุญฤทธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นางติณณา ศุกระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสุภัตรา อนุจันทร์	ครู ศศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายวันลพ น้อยวิมล	ครู ศศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู ศศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวนิภาพันท์ ทองมณี	ครู ศศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร เมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดที่ควรพัฒนา ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

จัดการนิเทศภายใน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุม ศึกษาดูงาน มีคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภาพันท์ ทองมณี	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่ายอนุบาล
๓. นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๔. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๕. นายวัลลพ น้อยวิมล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๖. นางสาวดา วัชรวิฑูร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระต่างประเทศ
๗. นางสาวจันทร์จิรา จำม่วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๘. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๙. นางติณณา ศุกระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๑๐. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา
๑๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวนาตยา มีศรี	ครูคศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นางสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๓ งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่ วิเคราะห์มาตรฐานและตัวบ่งชี้พื้นที่ ติดตามมาตรฐาน การประกันคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการพัฒนา มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภาพันท์ ทองมณี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายวัลลพ น้อยวิมล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวดา วัชรวิฑูร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวจันทร์จิรา จำม่วง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางติณณา ศุกระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเพ็ญศรี เออแสง	ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๑๓. นางสุภาณี แววงค์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. นายธีรภัทร เข้มทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภัตสร ทองชุม	ครู คศ. ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๔ งานทะเบียน และGPA มีหน้าที่ กรอกรายชื่อข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา

ออกใบรับรองการเป็นนักเรียน เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี
รายงานผลการจบการศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญศรี เออแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาววนิดา เสี่ยงหย่อง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู คศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๕ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้
และการวิเคราะห์และประเมินผลการเรียน รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตรวจสอบ สรุปผล การอ่าน
นักเรียน และจัดทำผลการเรียนผ่านระบบ School MIS มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางติณณา ศุภระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญสินี รอดเกลี้ยง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพ็ญศรี เออแสง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู คศ. ๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน จัดทหุ้มื่อการปฏิบัติงานด้วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดรูปแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำกับ ติดตาม
การปฏิบัติงาน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน มี
คณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๓. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อาลิษา วิเศษกาญจน์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเนตรนารีสามัญ
๕. นางสาวสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือสำรอง
๖. นางสาวจันทร์จิรา จำม่วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๗. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๗. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มีหน้าที่ให้บริการ ควบคุมดูแล
โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ให้บริการควบคุม ดูแล และเป็นที่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายใน
โรงเรียนทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต การให้บริการห้องต่างๆ มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวเพ็ญศรี เออแสง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นายธีระพงษ์ พรหมอินทร์	นักการภารโรง	คณะทำงาน
๔. นายธีรภัทร เข้มทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๘ งานห้องสมุด มีหน้าที่ จัดบรรยากาศ สถานที่ สิ่งแวดล้อมและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดปี มีคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายวันลพ น้อยวิมล	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญสินี รอดเกลี้ยง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นางสาวศันสนีย์ แสงฉวาง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๙ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการ ดนตรี และกีฬา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน มีคณะทำงานประกอบด้วย

กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

๑. นางสาวธารรัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๓. นางสาวนัตยา มีศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นายวันลพ น้อยวิมล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๕. นางสุดา วัชรวิฑูร	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระต่างประเทศ
๖. นางสาวจันทร์จิรา จ่าม่วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๗. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางติณณา ศุกระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ
๙. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ
๑๐. นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสุภาณี แววงค์	ครู คศ.๑	ฝ่ายอนุบาล
๑๒. นางสาวนิภาพันธุ์ ทองมณี	ครู คศ.๑	ฝ่ายอนุบาล
๑๓. นางสาวสุภัสสร ทองชุม	ครู คศ.๑	ฝ่ายอนุบาล
๑๔. นางสาวนัตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรี

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูคศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาณี แววงค์	ครูคศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิตา เสี่ยงหย่อง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์จิรา จ่าม่วง	ครูคศ.๑	คณะทำงานและเลขานุการ

กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านกีฬา

๑. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายวันลพ น้อยวิมล	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวนัตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายธีรภัทร เข้มทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑.๑๐ งานเครือข่ายการพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ ประสานงานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้าน วิชาการกับกลุ่มโรงเรียนเครือข่าย ๑ และเครือข่ายอื่นๆ มีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวธารรัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒ นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑.๑๑ งานวิจัยและพัฒนางานวิชาการ มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและ พัฒนาคุณภาพวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ความรู้ ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัย เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมจัดทำรายงานการวิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย มีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นางสาวธารรัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นางติณณา ศุภระกาญจน์	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑.๑๒ งานนิเทศภายใน มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ติดตามนิเทศการสอน จัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสังเกตการสอน มีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวธารรัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒ นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นางสาวสุภัตรา อนุจันทร์	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑.๑๓ งานแนะแนว มีหน้าที่ จักดกิจกรรมแนะแนว ทุนการศึกษา และให้บริการงานแนะแนวแก่นักเรียน มีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายชาญชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒ นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จ่ามวง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชฎาพร เย็นสกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๕. นายวัฒนพล น้อยวิมล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ มีคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวธารรัตน์ หิตเดช	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒ นายสมรัฐ อินทริยา	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓ นางสาวนิภาพันท์ ทองมณี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔ นางสาวนิตดา เสียงหย่อง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนาตยา มีศรี	ครู คศ.๑	คณะกรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ๒) ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๓) สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
- ๔) จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
- ๕) จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๖) ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
- ๗) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๘) รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๙) ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
- ๑๐) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๑) บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒) สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา
- ๒) และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
- ๖) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๗) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๘) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๙) ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- ๑๐) จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
- ๑๑) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
- ๑๒) ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
- ๑๓) จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
- ๑๔) ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
- ๑๕) ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติม และวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนช่วงชั้นที่ ๓
- ๑๖) จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาพัก ลาป่วย
- ๑๗) ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอก

๑๘) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ

๑๙) จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน

๒๐) อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมนตรวจสอบและบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- ๒) ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติการจบช่วงชั้น
- ๓) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
- ๕) จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
- ๗) กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
- ๙) จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๑๐) จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.๑,๔,๖,๙ แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
- ๑๓) ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
- ๑๔) จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๒) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
๔) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
๕) วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา

๖) จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน

๗) ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา

๘) จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)

๙) จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ

๑๐) กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC

๑๒) ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน

๑๓) ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น

๑๔) จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น

๑๕) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย

๑๖) ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ ๓ - ๔

๑๗) การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนนแบบอนุเมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

๑๘) จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๙) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒) จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๓) จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ

- ๔) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบ การศึกษาค้นคว้า
- ๕) มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากร ในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
- ๖) ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม – คืนหนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๗) มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
- ๘) มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนา คุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
- ๙) มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและ การเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
- ๑๐) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
- ๑๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอก เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
- ๑๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัด การศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๑๓) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๑๔) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๑๕) มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
- ๓) จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจ ในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม
- ๔) จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัว เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
- ๕) ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๖) เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทาง การศึกษาให้นักเรียน

- ๗) วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการ
- ๘) ออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๙) ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๐) จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
- ๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
- ๑๒) จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
- ๑๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
- ๑๔) จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑). ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒). จัดอบรม เชิญวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ ความรู้แก่คณะครูเพื่อให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
- ๓). จัดให้บริการเอกสาร สื่อ ตำราที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
- ๔). ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
- ๕). รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- ๖). สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
- ๗). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑). ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
- ๒). จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓). จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๔). ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อกิจจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ
- ๕). ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน

- ๖). พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
- ๗). กรอกรข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
- ๘). การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๙). การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑). จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒). ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓). ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔). ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๕). การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖). สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗). จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่นๆ ที่เชิญมา
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
- ๘). จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนวัตกรรมผลงานของครู
- ๙). จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
- ๑๐). จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
- ๑๑). จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
- ๑๒). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑). เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
- ๒). กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓). กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔). สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผลและการตัดสินผล การเรียนตามแนวทางที่กำหนด

๕). พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆและเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนรายภาค/รายปี

๖). นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๗). สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ /จัดทำ และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้

๘). จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ

๙). ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้

๑๐). สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพโดยการจัดทำผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑). ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑). เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒). ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

๓). ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

๔). จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

๕). ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๖). ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

๗). จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘). นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙). วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐). จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑). ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด

๑๒). จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๑๓). ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

๑๔). จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

๑๕). จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๖). ติดตามดูแลการแก้ปัญหา นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๗). สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒). จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

๓). กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔). นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และยุวกาชาด

๕). จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน

๖). การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๗). การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘). ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๙). ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับผิดชอบในงานการศึกษาพิเศษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๓. จัดทำโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๔. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา

๕. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ

๖. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว

๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๙. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)

๑๐. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน

๑๑. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล

๑๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม

๑๓. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑๔. จัดทำแผนพหุประชาสัมพันธ์ให้เห็นความจำเป็นความสำคัญ และให้โอกาสกับเด็กที่มีความบกพร่อง ผิดปกติเพื่อจะได้เข้ารับการพัฒนาดตนเองให้ได้เต็มศักยภาพเหมือนกับบุคคลทั่วไป (โดยเฉพาะครูผู้สอนที่มีเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเรียนร่วมอยู่ในชั้นเรียน)

๑๕. การนำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ

๑๖. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). สำรวจข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผนและกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒). ให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา

๓). ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ

๔). ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดังนี้

- สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
- จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน
- ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ทางด้านใช้ ICT
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้

มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๕). ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖). ดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียนให้ใช้งานได้เป็นปกติ

๗). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพิพิธภัณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). จัดทำแผนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ประจำปี

๒). สำรวจและรวบรวมสิ่งของจัดแสดงในอาคารพิพิธภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและผู้ ที่สนใจจะศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓). จัดหมวดหมู่สิ่งของในพิพิธภัณฑ์ให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการศึกษาค้นคว้า

๔). จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเข้าศึกษาพิพิธภัณฑ์ที่เหมาะสม

๕). จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบสิ่งของในพิพิธภัณฑ์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้า

๖). ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการขอเข้าศึกษาดูงาน

๓). รวบรวมข้อมูลและสรุปการให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

๘). ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๙). จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๑๐). ดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์และสิ่งของภายในพิพิธภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อยู่เสมอ

๑๑). พัฒนางานพิพิธภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้คุณค่าของภูมิปัญญาชาวบ้านในท้องถิ่น

๑๒). จัดให้มีตัวแทนนักเรียนเพื่อทำหน้าที่มีคฤศคณน้อย ในการแนะนำพิพิธภัณฑ์แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

๑๓). สรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำปี

๑๔). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งาน OBEC และ GPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน OBEC และ GPA

๒). วางแผนการดำเนินงาน OBEC และ GPA

๓). ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงานแบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

๔). ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

๕). รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖). จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถาบันศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูลตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๗). จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง โดยวางแผนจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขโดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบันสะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๘). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงกำหนด

๒). จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน

๓). จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๔). กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

๕). จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ

๖). จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๗). สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง

๘). วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

๙). ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐). ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑๑). ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๑๒). จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑). จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ ๑ ปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒). จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล

๓). จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔). จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

๕). ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสาร หรือบริการ
เครือข่าย Website และอื่นๆ

๖). สร้างงานสารสนเทศโรงเรียนเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหาร

๗). ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

