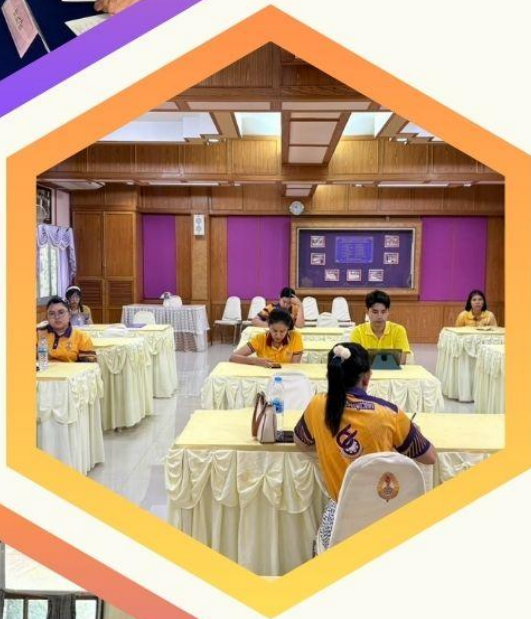




# คู่มือ กลุ่มบริหารงาน วิชาการ 2568

โรงเรียนดอนพุดวิทยา  
อำเภอดอนพุด จังหวัดสระบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอนพุดวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## 1. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ
- เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

## วิสัยทัศน์ (VISION)

ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เน้นคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการของโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
3. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา มีความก้าวหน้าทางความคิด สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม บนพื้นฐานความเป็นไทยและปฏิบัติตามแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง
5. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

## เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเป็นระบบเป็นที่ยอมรับของชุมชน
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

## ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์และของชาติ
2. จัดการศึกษาเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
4. สร้างโอกาสและความเสมอภาคลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
5. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา

### จุดเน้น

1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนโรงเรียนดอนพุดวิทยา ให้เต็มตามศักยภาพทุกมิติ
2. ส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนดอนพุดวิทยา ให้สามารถบริหารและจัดการศึกษาด้วยนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์
3. โรงเรียนดอนพุดวิทยา บริหารจัดการให้ตีมีมาตรฐานก้าวหน้าการเปลี่ยนแปลงของโลกโดยรูปแบบ

D.P.W. MORAL Model

### กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 บริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้าง พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนความร่วมมือระหว่างโรงเรียน

ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการเข้ามามีส่วนร่วมการจัดการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน : พระดอนพุทธิเมตตาวชิคาร

ปรัชญาของโรงเรียน : อပ္ยาปชฺชํสุโข โลเก ความไม่เปียดเบียนเป็นสุขในโลก

คำขวัญโรงเรียน : สะอาด สามัคคี ประพฤติดี มีวินัย ตั้งใจเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน : ด.ว.

สีประจำโรงเรียน : เหลือง-ม่วง

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นพุท หมายถึง บริสุทธิ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ยิ้ม ไหว้อย่างไทย

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ดอกพุท หมายถึง ความสะอาด

คบเพลิงไฟ หมายถึง แสงไฟให้ความสว่างแก่โลก ดุจการศึกษาก่อให้เกิดปัญญาให้แสงสว่างในชีวิต

## การแบ่งส่วนราชการภายใน โรงเรียนดอนพุดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สระบุรี

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 บัญญัติให้ การ แบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่กำหนด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดใน กฎกระทรวง ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ที่จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2547 ข้อ 4 กำหนดให้การแบ่งส่วน ราชการภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่สถานศึกษาหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสังกัด ทั้งนี้ ตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 ว่า ด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 ข้อ 6 ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่ม และข้อ 7 สถานศึกษาอาจแบ่งส่วนราชการ ภายในกลุ่มแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และอาจแบ่งส่วน ราชการกลุ่มออกเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานได้ โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลุ่ม

โรงเรียนดอนพุดวิทยา จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2549 ขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ได้แบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล
3. กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

จากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเจตนารมณ์ ให้ปี 2549 เป็นปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังจะให้เกิดการขับเคลื่อนที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาอย่าง เป็นรูปธรรม โรงเรียนดอนพุดวิทยาซึ่งมีนโยบายที่ตอบสนองเจตนารมณ์ ดังกล่าว โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต มีการจัดการเรียนรู้ที่ฝึกให้ นักเรียนรู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เน้นการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ใฝ่เรียนรู้ มีวินัย และความรับผิดชอบ ครูผู้สอนมีการปรับเปลี่ยน บทบาทจากผู้สอน มาเป็นผู้นำในการเรียนรู้เรียนรู้ไปพร้อมกับผู้เรียน เป็นผู้เอื้ออำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เรียนในการแสวงหาความรู้ โดยเสนอแนะวิธีการและยุทธศาสตร์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ได้ลงมือเรียนรู้และค้นพบการเรียนรู้จากการปฏิบัติของตนเอง จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นไปสร้างองค์ความรู้ของตนเอง



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนพุดวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงาน  
วิชาการ

กลุ่มบริหารงาน  
งบประมาณและบุคคล

กลุ่มบริหารงาน  
ทั่วไป

กลุ่มบริหารงาน  
กิจการนักเรียน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
8. งานโครงการตามนโยบาย
  - 8.1 โครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”
  - 8.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
  - 8.3 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

1. งานบริหารการเงินและบัญชี
2. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. งานบุคคล
4. งานสารบรรณ
5. งานนโยบายและแผนงาน
6. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
8. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา

1. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของสถานศึกษา
2. งานประชาสัมพันธ์และชุมชน
3. งานห้องสมุดและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
5. งานโสตทัศนูปกรณ์
6. งานระบบข้อมูลและสารสนเทศ
7. งานนำเสนอผลงานโรงเรียน

1. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
3. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
4. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดกัญยาเสพติดและอบายมุข
5. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ  
นางสาวปฐมา อิ่มสมัย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสาวปฐมา อิ่มสมัย  
นางชนิษฐา โพธิเวชกุล  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

นางสาวภาสิดา จันทน์น้อย  
นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสิรินัดดา ร่วมพร  
นางสาวณรังษิยา คำเขียว

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

นางชนิษฐา โพธิเวชกุล  
นางสาวณัฐรญา ใจสนธิ  
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวจาริน แฉ่งโพธิ์  
นางสาวปฐมา อิ่มสมัย

งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

นายบดินทร์ โพธิเวชกุล  
นายประยุทธิ์ ไทยกลาง  
นางชนิษฐา โพธิเวชกุล

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวณัฐรญา ใจสนธิ  
นายพุทธินันท์ ชาติประยูร  
นางสาวจารุวรรณ บุระพะพล

งานโครงการตามนโยบายและจุดเน้น

1. โครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”  
นางสาวณรังษิยา คำเขียว  
นายประยุทธิ์ ไทยกลาง
2. โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน  
นายสิรินัดดา ร่วมพร  
นางสาวณรังษิยา คำเขียว
3. โครงการสถานศึกษาพอเพียง  
นายพุทธินันท์ ชาติประยูร  
นางสาวจารุวรรณ บุระพะพล



## กำหนดหน้าที่ พรรณนางาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนดอนพุดวิทยา

### คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

|                                             |            |            |                     |
|---------------------------------------------|------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวปฐมา                               | อัมสมัย    | ครู คศ.3   | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายบดินทร์                               | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3   | กรรมการ             |
| 3) นางสาวภาสิตา                             | จันทร์น้อย | ครู คศ.2   | กรรมการ             |
| 4) นางสาวสิรินัดดา                          | ร่วมพร     | ครู คศ.2   | กรรมการ             |
| 5) นายประยुทธ                               | ไทยกลาง    | ครู คศ.2   | กรรมการ             |
| 6) นางสาวณรังษิยา                           | คำเขียว    | ครู คศ.1   | กรรมการ             |
| 7) นายพุทธินันท์                            | ชาติประยูร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| 8) นางสาวขจารีน                             | แจ้งโพธิ์  | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| 9) นางสาวณัฐรจา                             | ใจสนธิ     | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| 10) นางสาวจารุวรรณ                          | บุรณะพล    | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| 11) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ |            |            |                     |
| 12) นางชนิษฐา                               | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3   | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปด้านต่างๆ เช่น การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

### 1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- |                                |            |          |                     |
|--------------------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวปฐมา                  | อัมสมัย    | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ       |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |            |          | กรรมการ             |
| 3) นางชนิษฐา                   | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งการบริหารและพัฒนาหลักสูตร
2. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนรู้ การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด ของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
3. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำหลักสูตร กลุ่มสาระ หลักสูตรท้องถิ่น แนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา แนวทางการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

- |                                |            |          |                     |
|--------------------------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวภาสิตา                | จันทร์น้อย | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ       |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |            |          | กรรมการ             |
| 3) นางสาวสิรินัดดา             | ร่วมพร     | ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. สํารวจครูผู้สอนตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อจัดทำตารางสอนและตารางเรียนประจำภาคเรียน พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตารางเรียนและตารางสอนตามความเหมาะสม
2. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูผู้สอนลาป่วย และรวบรวมสถิติการเข้าสอนแทน
3. ส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning , กำหนดการสอน (Course Syllabus) ในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้ พร้อมทั้งจัดทำสถิติการจัดส่งเอกสาร
5. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน จัดบรรยากาศทางการเรียน การวัดประเมินผลทางการเรียน จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานการพัฒนาการเรียนรู้ตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยในชั้นเรียน (ภาคเรียนละ 1 เรื่อง) โดยเน้นกระบวนการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กร พร้อมทั้งสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้ ตลอดจนสรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
8. จัดให้มีการนิเทศกิจกรรมการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ และรวบรวมผลการประเมินผลการศึกษาพร้อมทั้งกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
9. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา จัดกิจกรรมและเปลี่ยนเรียนรู้
10. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมในการพัฒนาตนเองของครูผู้สอน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
11. ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันความสามารถทางวิชาการ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน พร้อมสรุปรายงานผลการแข่งขัน และการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขัน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

- |                                |            |            |                     |
|--------------------------------|------------|------------|---------------------|
| 1) นางชนิษฐา                   | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3   | ประธานกรรมการ       |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |            |            | กรรมการ             |
| 3) นางสาวณัฐรจา                | ใจสนธิ     | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษาของสถานศึกษา พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
3. ลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้กับนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
5. ดำเนินการและจัดทำคำสั่งในการดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ การดำเนินการจัดสอบ (ระหว่างภาคและปลายภาคเรียน) การประกาศผลสอบ (ครึ่งภาคและปลายภาค) การสำรวจข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะติด 0, ร, มส, มผ (ก่อนสอบปลายภาค 1 เดือน) และการจัดสอบแก้ตัว (ภาคเรียนละ 2 ครั้ง) ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
7. ประสานงานครูประจำวิชา ในการบันทึกผลการเรียนในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.5)
8. ประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียน การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน พร้อมรวบรวมสถิติรายงาน
9. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
10. จัดทำหลักฐานเอกสารผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น (ปพ.6) ร่วมกับงานทะเบียนนักเรียน และรายงานผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบผ่านระบบออนไลน์
11. ติดต่อ ประสานงาน การดำเนินการจัดสอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น การทดสอบระดับชาตินักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 (O-NET) ,การสอบ PISA พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลผลการสอบให้เป็นปัจจุบัน
12. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานทะเบียนนักเรียน

|                |           |            |                     |
|----------------|-----------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวจาริน | แจ้จโพธิ์ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวปฐมา  | อัมสมัย   | ครู คศ.3   | กรรมการและเลขานุการ |

##### หน้าที่ ขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ให้เลขประจำตัว และจัดทำประวัตินักเรียนลงในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้นเมื่อมีนักเรียนเข้าใหม่ ย้ายเข้า-ออก ให้เป็นปัจจุบัน และตรงกับทะเบียนประวัตินักเรียน
3. กรอกรายชื่อประวัตินักเรียนเข้าใหม่ลงในเล่มทะเบียนประวัตินักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และกรอกรายชื่อการย้ายเข้า-ออก รวมทั้งข้อมูลการจบการศึกษาของนักเรียนลงในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการกรอกรายชื่อนักเรียนเข้าใหม่ ลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)
5. ดำเนินการร่วมกับงานวัดผล ในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียน และตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียนที่โอนมาจากระบบ DMC ให้ตรงกับทะเบียนประวัตินักเรียน
6. จัดทำสถิติการย้ายเข้า-ออกของนักเรียนระหว่างปีการศึกษา การจบการศึกษา เพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนประวัติ สำรวจและเก็บเอกสารการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
7. ตรวจสอบประวัตินักเรียน และจัดเก็บรูปถ่าย เอกสารการขอ ปพ.1 และ ปพ.7 ของนักเรียนที่กำลังศึกษา พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและบัญชีควบคุมการรับ-จ่าย
8. จัดทำหลักฐานเอกสารผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น (ปพ.6) ร่วมกับงานวัดและประเมินผลนักเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
9. จัดทำเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.7 และเอกสารรับรองอื่นๆ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ กรณีกำลังศึกษาอยู่และกรณีจบการศึกษาแล้ว พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสถิติ
10. จัดทำใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) แก่ผู้ที่จบหลักสูตร และจัดทำ /รายงานผลตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาที่ขอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและผู้ขอรับบริการ พร้อมรายงานสถิติการขอตรวจสอบ
12. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารงานทะเบียนวัดผล ให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัย
13. จัดทำและรายงานข้อมูล GPA และ PR ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ
14. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานประกันคุณภาพการศึกษา

|                                |         |          |                     |
|--------------------------------|---------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสิรินัดดา             | ร่วมพร  | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ       |
| 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |         |          | กรรมการ             |
| 3) นางสาวณรังษิยา              | คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
2. นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1
3. กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
4. จัดทำประกาศการใช้มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
5. ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
6. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินภายในตามปฏิทินงาน
7. ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเพื่อสรุปผลการประเมินตนเอง (SAR)
8. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน
9. นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน พร้อมทั้งทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

|                   |            |            |                     |
|-------------------|------------|------------|---------------------|
| 1) นางสาวณัฐรุจา  | ใจสนธิ     | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายพุทธินันท์  | ชาติประยูร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ             |
| 3) นางสาวจารุวรรณ | บุรณะพล    | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** มีขอบข่ายงานดังนี้

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กิจกรรมแนะแนว/รับนักเรียน** นางสาวจารุวรรณ บุรณะพล

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้ง นักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
5. จัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลบริบทของโรงเรียน และนโยบายของต้นสังกัด



7. รายงานข้อมูลแผนชั้นเรียน ข้อมูลการรับนักเรียนใหม่ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุกปีการศึกษา

8. จัดทำเอกสารการรับสมัครเรียน การมอบตัวนักเรียนใหม่ พร้อมดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

#### **กิจกรรมชุมนุม** นางสาวณัฐรจา ใจสนธิ

1. แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการดำเนินงานให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม และดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งสนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรม
4. สำรวจความต้องการของนักเรียน และนักเรียนได้เลือกเข้าชุมนุม ตามความถนัด และความสนใจ
- 5 จัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมชุมนุม
6. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ในการเข้ามาให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการจัดกิจกรรม
7. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมชุมนุมเมื่อสิ้นภาคเรียน

#### **กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์** นางสาวณัฐรจา ใจสนธิ

1. กำหนดและออกแบบการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียนทุกระดับชั้น
2. ออกแบบเอกสารในการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษา
3. กับงานวัดและประเมินผลเพื่อตัดสินการเข้าร่วมกิจกรรม
4. ประสานครูที่ปรึกษา รวบรวมรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อนำผลการประเมินกิจกรรมมาสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน

#### **กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี** นายพุทธินันท์ ขาติประยูร

1. เสนอแต่งตั้งผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี และจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. กำหนดและจัดกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ (วันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติและวันวชิราวุธ)
3. กำหนดและจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ - เนตรนารี
4. ประสานผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี เพื่อนำผลการประเมินกิจกรรมมาสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

## 7. งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

|                |            |          |                     |
|----------------|------------|----------|---------------------|
| 1) นายบดินทร์  | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางชนิษฐา   | โพธิเวชกุล | ครู คศ.3 | กรรมการ             |
| 3) นายประยุทธ์ | ไทยกลาง    | ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** มีขอบข่ายงานดังนี้

1. กำหนดและดำเนินการตามแผนการพัฒนา ดูแลระบบเทคโนโลยี/ระบบเครือข่าย เพื่อการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาให้เพียงพอและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ดำเนินการพัฒนา ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย สำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งานและเกิดประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานโครงการตามนโยบาย

### 8.1 โครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”

|                   |         |          |                     |
|-------------------|---------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวณรังษิยา | คำเขียว | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ       |
| 2) นายประยุทธ์    | ไทยกลาง | ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
2. ประสานงานคณะกรรมการในการวางแผนการพัฒนาโรงเรียนตามองค์ประกอบโรงเรียนคุณภาพ 5 ด้าน 20 ตัวชี้วัด เพื่อรายงานผลการพัฒนาตนเอง
3. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการพัฒนาตนเองตามแผนการดำเนินการของโรงเรียน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหาร และต้นสังกัดทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 8.2 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

|                    |         |          |                     |
|--------------------|---------|----------|---------------------|
| 1) นางสาวสิรินัดดา | ร่วมพร  | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวณรังษิยา  | คำเขียว | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
2. ประสานงานคณะกรรมการในการวางแผนการพัฒนาโรงเรียนตามองค์ประกอบของสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน 5 องค์ประกอบ เพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน

3. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ในการพัฒนาการดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน เพื่อ  
รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหาร และต้นสังกัดทราบ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 8.3 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

|                   |            |            |                     |
|-------------------|------------|------------|---------------------|
| 1) นายพุทธินันท์  | ชาติประยูร | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางสาวจารุวรรณ | บุรณะพล    | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานสถานศึกษาพอเพียง
2. ดำเนินการขับเคลื่อนสถานศึกษาพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาพอเพียง
4. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอรับการประเมินเป็นสถานศึกษาพอเพียง หากประเมิน  
ตนเองแล้วมีความพร้อมที่จะเป็นสถานศึกษาพอเพียง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

นางอัจฉรา ลุนญา ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนพุดวิทยา

## คณะกรรมการดำเนินงาน

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| นางสาวนัฐชา แลบัว      | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน   |
| นางสาวปฐมา อิมสมัย     | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ          |
| นางสาวสมถวิล คล้ายกรุด | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล |
| นายบดินทร์ โพธิเวชกุล  | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป           |