



คำสั่งโรงเรียนบ้านปันทม

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนบ้านปันทม อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 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. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

##### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ

นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ

##### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๓. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในทางการเรียนการสอน และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๗. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน
๘. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูนงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
๑๑. วางแผนการจัดชั้นเรียน และครูประจำชั้น/ที่ปรึกษา
๑๒. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
๑๓. ตรวจสอบเอกสารวิชาการ และเอกสารธุรการชั้นเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร

### ๒.๑ หลักสูตรปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางวราภรณ์ มุลิ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย

### ๒.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรระดับขั้นพื้นฐาน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
๘. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาหลักสูตรและโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

### ๓. งานยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### ๓.๑ พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

|                               |                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| ๑. นางวราภรณ์ มุลิ            | หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย                    |
| ๒. นายภีร์วัฒน์ มณีเลิศ       | ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย                    |
| ๓. นางปวีณา เสิงสุณย์         | ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย                    |
| ๔. นางสาวทรงศนีย์ ภาคะ        | ผู้ช่วยระดับชั้นปฐมวัย                    |
| ๕. นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย        |
| ๖. นางสาวสุภาศิริ สำเภาพันธุ์ | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย        |
| ๗. นายทฤษฎีวรรณ วรฉัตร        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์     |
| ๘. นางสาวปัทมา แปลงโสม        | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์     |
| ๙. นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์    |
| ๑๐. นางสาวภัสสร ธนธัญภัสสร    | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์    |
| ๑๑. นางสาวเปรมหทัย ธรรมเกษร   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา     |
| ๑๒. นางสาวนิรนุช สิทธิสาร     | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา     |
| ๑๓. นายธนวัฒน์ ภักธภาคย์โกโค  | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา     |
| ๑๔. นายสุริยา การ่อน          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา       |
| ๑๕. นายภาสวัฒน์ นรากร         | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา       |
| ๑๖. นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ          |
| ๑๗. นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ    |
| ๑๘. นางสาวศิริรัตน์ จันทร์สง  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๙. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์     | ผู้ช่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๒๐. นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์     | หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ                   |
| ๒๑. นางสาวรัตนาวดี ธรรมมฤต    | ผู้ช่วยงานการศึกษาพิเศษ                   |

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง วิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๙. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท
๑๐. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๑. ดำเนินการคัดแยก คัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๒. ประสานงานกับครูผู้สอนแต่ละรายวิชาและครูประจำชั้น เพื่อจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
๑๓. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
๑๔. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียนกับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการเรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ มีการบูรณาการยืดหยุ่น และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบท
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๕. ประเมินผล และสรุปผลการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภักดิ์สร ธนธัญภัสสร และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโดย

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน  
แนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม  
ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ หัวหน้างานการจัดตารางสอนแทน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณสนีย์ ภาคะ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำนวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน  
ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงาน  
แนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. ประสานกับหัวหน้างานการจัดตารางการเรียนการสอน
๔. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่  
ไปราชการ หรือลาป่วย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ การวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสามารถนำกระบวนการวิจัยไปประยุกต์ใช้เพื่อ  
พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และพัฒนางานที่ได้รับผิดชอบ
๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็น  
สำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการ  
ตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้าน  
วิชาการ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อปรับปรุง  
พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ให้ดียิ่งขึ้น
๖. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง  
สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ  
สถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ การใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๗. รับผิดชอบโครงการพัฒนาอุปกรณ์ สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและเขียนภาษาไทย

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง และนางสาวสุภาศิริ สำเภาพันธุ์

๒. การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แปลงโสม และนายทฤษฏีธรรม วรรณิตร

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
๕. สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๓.๘ หัวหน้าแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ผู้รับผิดชอบ นางกนกวรรณ สร้อยสำโรง

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจ และจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการ นักเรียน บุคลากร และชุมชนอย่างพอเพียงและทันสมัย
๒. แสวงหาวิธีการจัดระบบเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ การยืม การส่งคืน จัดบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานห้องสมุด ด้วยโปรแกรม Computer

๓. ระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการใช้ Internet เพื่อแสวงหาการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน
๖. จัดดำเนินการพัฒนาห้องสมุด โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด ๓ ดี (บรรณารักษ์ดี/บรรณารักษ์ดี/หนังสือดี)
๗. ประเมินผลการดำเนินการ และสรุปผลรายงาน เป็นรายภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๙ หัวหน้างานการเรียนรู้อาเซียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิรุช สิริสาร

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. จัดทำแหล่งเรียนรู้ภายใน โดยเน้นเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และขยายผลสู่ชุมชน
๓. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภักดิ์สร ธนธัญญ์สร

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุมครู วางแผนการจัดกิจกรรม
๒. สำรวจ / จัดสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักประหยัดอดออมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
๕. ให้นักเรียนทุกชั้นปลูกพืชผักสวนครัว เพื่อจำหน่ายให้โครงการอาหารกลางวันและเป็นรายได้เสริมระหว่างเรียนตลอดทั้งปีเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๖. โรงเรียนดำเนินการเพาะเห็ด ปลูกผักกางมุ้ง น้ำดื่มสะอาด ผลไม้อบแห้ง อีฐตัวหนอน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการทำงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อฝึกทักษะกระบวนการ
๗. ติดตามและประเมินผล
๘. สรุปและรายงานผล

### ๕. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนผลการเรียน

#### ๕.๑ งานทะเบียนนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสุริยา การ่อน

#### 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. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ การรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางวารารณ์ มุลิ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
๓. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
๖. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
๗. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๘. กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๙. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย



๑๒. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนรู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น

๑๓. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุโมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่าย เป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน

๑๔. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนรู้ของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๑๕. ดำเนินการเทียบโอนผลเรียนรู้ที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

### ๖.๑ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธ์

### ๖.๒ การประเมินคุณภาพภายใน/ ภายนอก (ระดับการศึกษาปฐมวัย)

ผู้รับผิดชอบ นางปวีณา เส็งสุนัย

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

## ๘. การนิเทศภายในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๕. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศแบบส่งคลิปการสอนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (ว PA) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นายสฤษฎ์ นิมพาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปันทม



## กลุ่มบริหารวิชาการ

มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล                 | งานที่ได้รับมอบ                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1            | นางสาวอารยา ศรีสิทธิ์     | 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ<br>หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ<br>(เอกสารธุรการชั้นเรียน)<br>2. งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้<br>3. หัวหน้างานการวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม<br>ทางการศึกษา<br>4. หัวหน้างานการนิเทศภายในสถานศึกษา        |          |
| 2            | นางสาวกนกวรรณ สร้อยสำโรง  | 1. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ<br>ผู้ช่วยงานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ<br>(ตรวจสอบเอกสารธุรการชั้นเรียน)<br>2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรระดับขั้นพื้นฐาน<br>3. หัวหน้าแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)<br>4. การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและเขียน<br>ภาษาไทย |          |
| 3            | นางสาวภัสสร ธนัญญัสสร     | 1. หัวหน้างานพัฒนา ส่งเสริมนักเรียนให้มีรายได้<br>ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง<br>2. หัวหน้างานการจัดตารางเรียน ตารางสอน                                                                                                                        |          |
| 4            | นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโดย | 1. ผู้ช่วยงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน                                                                                                                                                                                                             |          |
| 5            | นางสาวนิรุษ สติธิตสาร     | 1. หัวหน้างานการเรียนรู้อาเซียน                                                                                                                                                                                                                    |          |
| 6            | นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า     | 1. การใช้เทคโนโลยี และสื่อดิจิทัลเพื่อ<br>พัฒนาคุณภาพการศึกษา<br>2. หัวหน้างานการวัดผล ประเมินผล และ<br>ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน                                                                                                                |          |
| 7            | นางสาวทรงศนีย์ ภาคะ       | 1. หัวหน้างานการจัดตารางสอนแทน                                                                                                                                                                                                                     |          |
| 8            | นางสาวปัทมา แปลงโสม       | 1. การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 9            | นายทฤษฏีวราช วรฉัตร       | 1. การพัฒนาทักษะด้านคิดคำนวณ                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 10           | นายสุริยา การ่อน          | 1. หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 11           | นางวรารักษ์ มุลิ          | 1. หัวหน้างานการรับนักเรียน<br>2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรระดับปฐมวัย                                                                                                                                                                               |          |

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล                  | งานที่รับผิดชอบ                                                          | หมายเหตุ                                   |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 12           | นางปวีณา เส็งสุนัย         | 1. หัวหน้างานการประเมินคุณภาพภายใน/<br>ภายนอก (ระดับการศึกษาปฐมวัย)      | (การพัฒนาระบบ<br>ประกันคุณภาพ<br>การศึกษา) |
| 13           | นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์ | 1. หัวหน้างานการประเมินคุณภาพภายใน/<br>ภายนอก (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน) | (การพัฒนาระบบ<br>ประกันคุณภาพ<br>การศึกษา) |

**\*\***รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน ให้ดูในคำสั่ง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2566 (คำสั่งที่ 55/2566)