



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ Academic Department

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ANUBAN KHOKSISUPHAN SCHOOL

อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1





คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารวิชาการ
โรงเรียนอนุกูลโกศลศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกลนคร เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และส่งเสริมคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนตามเป้าหมายของโรงเรียนและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยข้อมูลและขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การวางแผนและจัดทำหลักสูตร การวัดและประเมินผล การพัฒนาครูผู้สอน การส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมด้านการศึกษา ตลอดจนการพัฒนาแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการของโรงเรียน เพื่อให้งานวิชาการในโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

คู่มือฉบับนี้ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการทำงานของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานวิชาการ หวังว่าบุคลากรทุกท่านจะนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมสู่สังคม

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. แนวคิดในการบริหารวิชาการ

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

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

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

๔. ด้านบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตลอดจนนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑ ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๔.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๔.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๖ การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๔.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

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

๔.๙ การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๐ การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

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

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๔.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๔.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

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

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

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๔.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๘ การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๑๙ การจัดทำสำมะโนนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๔.๒๐ การทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ชื่องาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน
ในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายออกยื่นต่อโรงเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ๕.สำหรับหลักสูตรการศึกษาประถมตอนต้น ปี ๒๕๖๘ โรงเรียนต้องจัดทำเอกสารเทียบเคียงประกอบคะแนน ผลการเรียน เทียบเคียงกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๒ วัน
๔	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของ
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน
ในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายออกยื่นต่อโรงเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ๕.สำหรับหลักสูตรการศึกษาประถมตอนต้น ปี ๒๕๖๘ โรงเรียนต้องจัดทำเอกสารเทียบเคียงประกอบคะแนน ผลการเรียน เทียบเคียงกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๒ วัน
๔	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของ
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๐) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๑๑) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๑๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๑๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๑๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๑๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๑๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

ที่ ๙๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ จะเปิดเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีบุคคลรับผิดชอบงานพิเศษที่นอกเหนือจากงานสอน ตามกรอบกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

นางสาวสุวรรณา เทียบมา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๒) ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓) งานวางแผนการบริหารการศึกษา
- ๔) งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๕) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๗) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นายณัฐพงษ์ แก้วศรีสม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ครูวิชาการโรงเรียน
- ๓) หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) งานวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๖) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) งานนิเทศการศึกษา

๘) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๙) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๐) งานจัดทำแผนบริหารงานวิชาการ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวธัญชนก จันทะนาวงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๒) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางภักจิรา ศรีทวีภาศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย

๒) ผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน

๓) งานนิเทศการศึกษา

๔) งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๕) งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๖) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๗) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙) งานทะเบียนนักเรียน

๑๐) งานเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑๑) งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑๒) งานรับนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒

๑๓) งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔) งานความสัมพันธ์กับชุมชน

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวพรสุดา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒) งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย

๓) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๕) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖) งานจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๗) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับปฐมวัย

- ๘) งานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ระดับปฐมวัย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมเชษฐา ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๖ นางสาวโมทนา วงศ์เมืองจันทร์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๗ นางสาววราพร วงศ์เครือสร ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๘ นางพิชญากา บุญเกิด ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) งานจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานจัดทำแผนพัฒนาการคิดคำนวณ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจุฑารัตน์ ของสงคราม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการอ่าน การเขียน
- ๕) งานจัดบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวสุรีย์วัลย์ พันธุระ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๑.๑๑ นางสาวสุวิจิณี คำตั้งหน้า ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางจันทร์ธิดา รัตนโกสุม ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) หัวหน้างานการเงินโรงเรียน
- ๓) งานเบิกเงินจากธนาคาร
- ๔) งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๕) งานนำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๖) งานจัดทำแผนบริหารงานงบประมาณ
- ๗) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๘) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวณัฐริกา คำเกาะ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๒.๓ นายปริวัตร ผายทอง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ
 - ๓) งานวางแผนพัสดุ
 - ๔) งานกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
 - ๕) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 - ๖) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - ๗) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 - ๘) งานจัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณ
 - ๙) งานระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
 - ๑๐) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๑๑) งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - ๑๓) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๑๔) งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑๕) งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๑๖) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 - ๑๗) งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 - ๑๘) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 - ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจตุพร มูลเมืองแสน ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่
- ๒) งานจัดหาพัสดุ

- ๓) งานกำหนดแบบรูปารายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
- ๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๕) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๖) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๗) งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ นางรัตนพร ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๕) งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙) งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐) งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑) งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒) งานออกจากราชการ
- ๑๓) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๔) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๕) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๖) งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๗) งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานจัดทำแผนบริหารงานบุคคล
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวจิตรา พรหมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

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

- ๖) งานปฎิคมโรงเรียน
- ๗) งานดำเนินงานธุรการ
- ๘) งานประชุมและจัดบันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- ๙) งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ของโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางนิพรพรรณ ฮ่อมป่า ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) หัวหน้างานออมทรัพย์นักเรียน
 - ๓) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
 - ๔) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
 - ๕) งานประสานงานและและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๖) งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๗) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - ๘) งานวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 - ๙) งานจัดทำแผนบริหารงานทั่วไป
 - ๑๐) งานกองทุนการศึกษาของโรงเรียน
 - ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาววิไลรัตน์ พักแพง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางรัตติยา บัวแดง ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
- ๓) งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางมยุรี ทองภู ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาหารกลางวัน
- ๒) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางปัทมาพร สารหงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานทัศนศึกษา
- ๒) งานออมทรัพย์นักเรียน
- ๓) งานอนามัยโรงเรียน
- ๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นายพันธ์เลิศ เสาวโค ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๓) งานกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๔) งานสภานักเรียน
- ๕) งานสรว่ายน้ำของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางศิริินภา สุขเต ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

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

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นายปวิวรรต มุงคุณ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๓) งานสภานักเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางสาววิไลพร โททุมพล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๒) งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อย ระดับปฐมวัย
- ๓) งานปฐมวัย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ นางสาวภัทริญา พลสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานความสัมพันธ์กับชุมชน
- ๒) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๓) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๔) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๕) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๖) งานปฎิคม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นายชาติรี โพธิ์ทอง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

๒) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๓) งานห้องดนตรี

๔) งานติดต่อราชการที่สำนักงานเขตฯหรือหน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชนในจังหวัด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นางสาวกนกวรรณ หาไชย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานอาหารเสริม (นม)

๒) งานออมทรัพย์นักเรียน

๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๔) งานปฎิคม

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ นายศุภาวลัย อุสาหพันธ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) Webmaster เว็บไซต์โรงเรียน

๒) งานโสตทัศนศึกษา

๓) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๔) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๕) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๖) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) งานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๘) งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๙) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ นายอุทัย สามตรีเผือก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานสระว่ายน้ำของโรงเรียน

๒) งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๓) งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๔) งานทัศนศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
วิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เกิดผลดีแก่ทางราชการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอุเทน ทองสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลโคกศรีสุพรรณ

