



# โรงเรียนสรพวิทยาคม

SAPPHAWITTYHAKHOM SCHOOL

## คู่มือการบริหารงานโรงเรียน (ตามบริบท)

### ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายสำนักอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

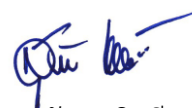
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ แล้วแต่กรณี นั้น

ในการนี้ โรงเรียนสรรพวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานโรงเรียน (ตามบริบท) โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ผังโครงสร้างโรงเรียน คู่มือพื้นฐานของโรงเรียน คู่มือการบริหารงานตามฝ่ายงานต่าง ๆ ได้แก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายสำนักอำนวยการ เพื่อเป็นข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อไป

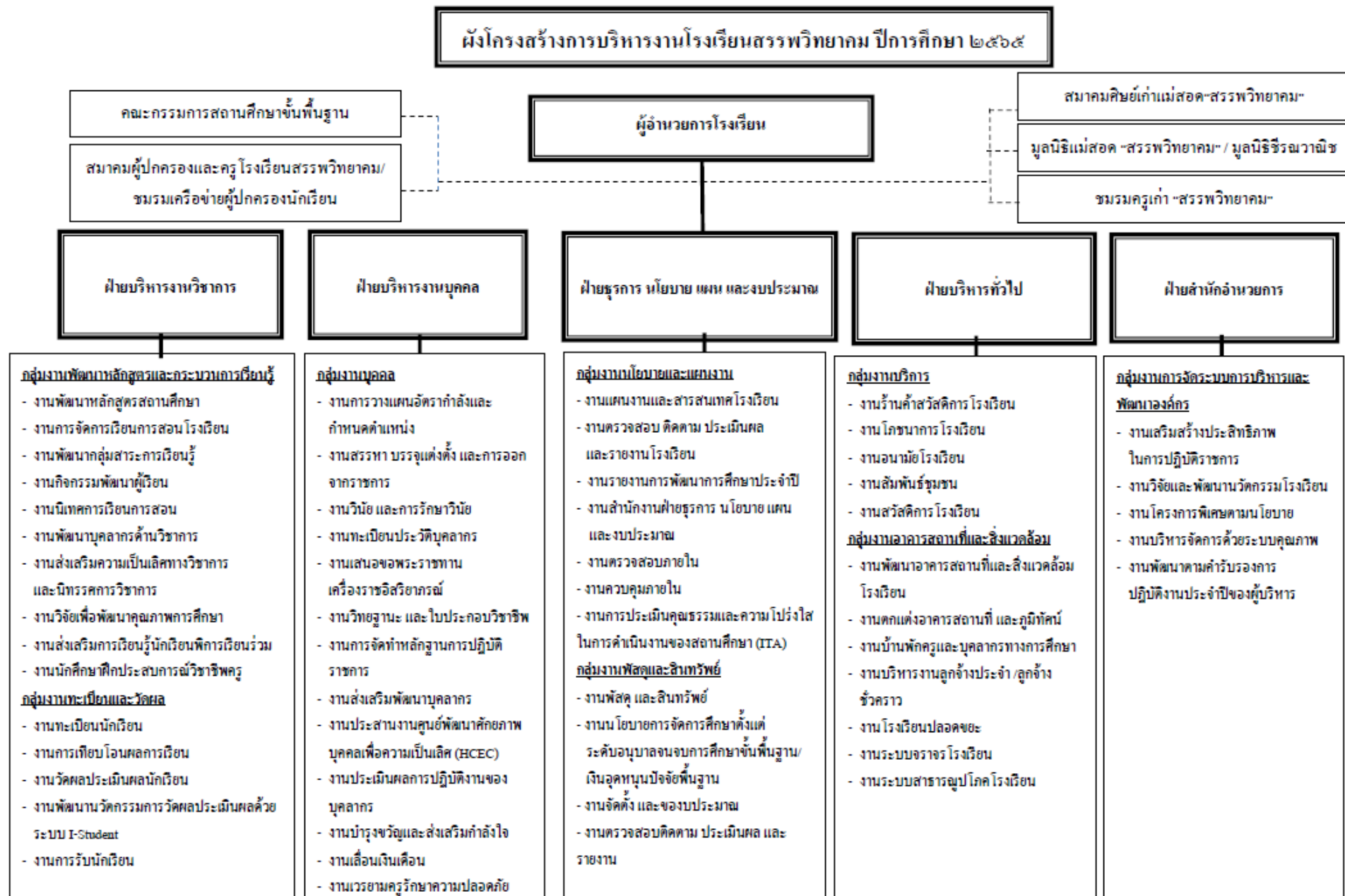


(นางสุภัทร เงินดี)

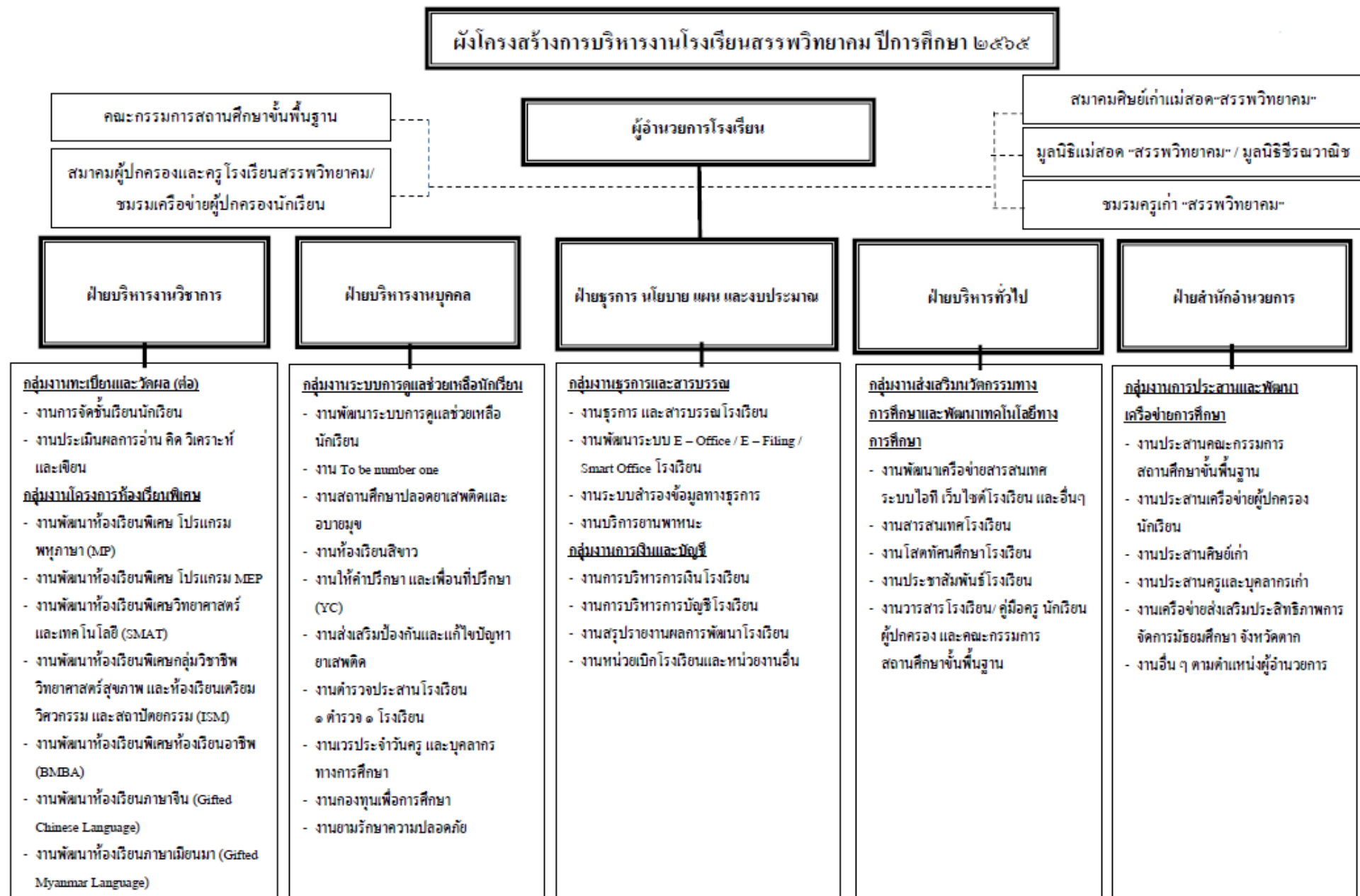
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

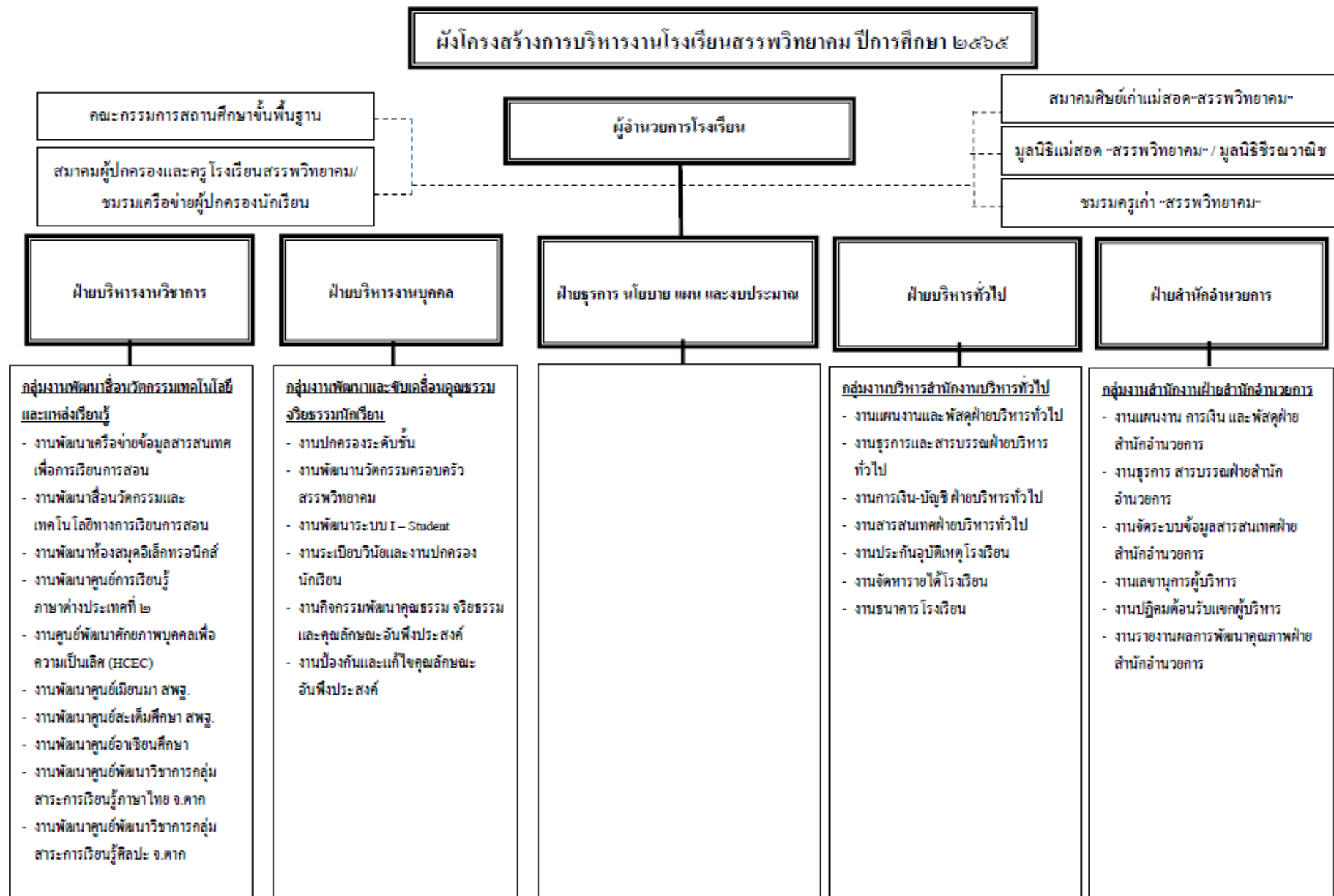
สารบัญ

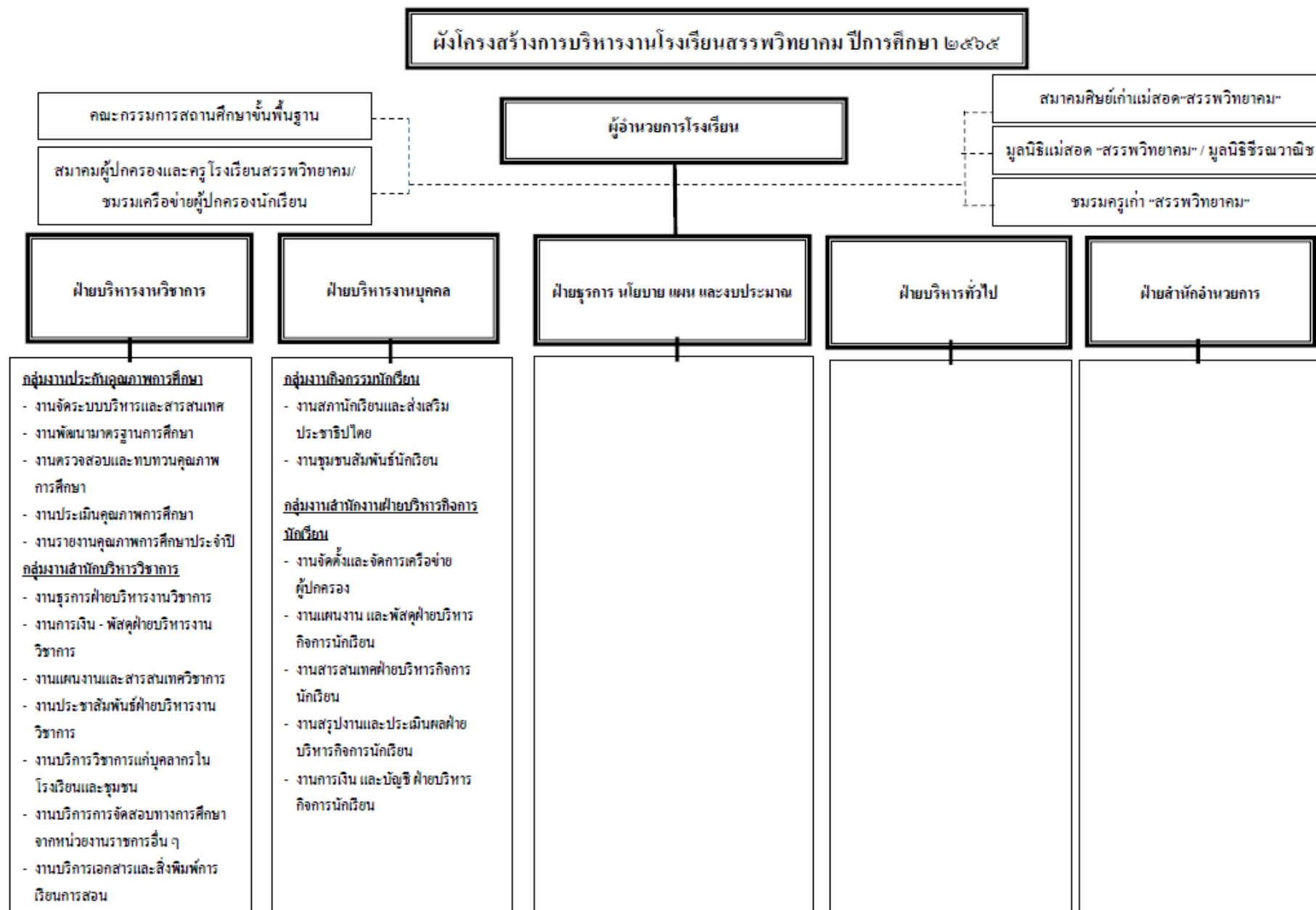
| เรื่อง                                                      | หน้า |
|-------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                        | ก    |
| สารบัญ                                                      | ข    |
| ผังโครงสร้างโรงเรียน                                        | ๑    |
| ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน                                       | ๕    |
| คู่มือการบริหารงาน                                          |      |
| ฝ่ายบริหารงานวิชาการ                                        | ๑๗   |
| ฝ่ายบริหารงานบุคคล                                          | ๔๖   |
| ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ                            | ๕๙   |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป                                            | ๖๘   |
| ฝ่ายสำนักอำนวยการ                                           | ๘๐   |
| ภาคผนวก                                                     |      |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ | ๘๙   |









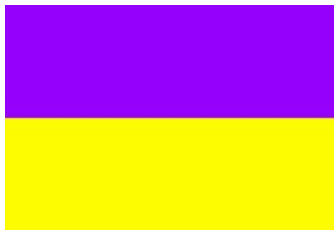


## ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

- ▶ ชื่อ สถานศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม ตั้งอยู่ เลขที่ ๕๑ ถนนประสาธวิถี ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๑๐  
E - mail : sappha@hotmail.com Website http : www.sappa.ac.th
- ▶ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
- ▶ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ▶ สัญลักษณ์ของโรงเรียน รูปคบเพลิง หมายถึง ปัญญาเป็นแสงสว่าง นำทางชีวิต



### ▶ สีประจำโรงเรียน



ม่วง – เหลือง

**สีม่วง** หมายถึง สีผสมที่เกิดขึ้นระหว่างสีแดงกับสีน้ำเงิน  
อันหมายถึงพระมหากษัตริย์

**สีเหลือง** หมายถึง ศาสนา

สีม่วง – เหลือง หมายถึง ให้ทุกคนยึดมั่นในชาติ ศาสนา  
และองค์พระมหากษัตริย์ อยู่เหนือสิ่งอื่นใด

### ▶ พระพุทธรูปประจำโรงเรียน คือ พระพุทธประทีปโรทัย





- ▶ ต้นไม้ประจำโรงเรียน คือ ต้นสน เป็นสัญลักษณ์ของความอ่อนไหว ถูกลม แข็งแรง อายุยืนยาว



- ▶ ปรัชญาของโรงเรียน : เรื่องด้วยปัญญา และคุณธรรม

- ▶ กลยุทธ์ของโรงเรียน :

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย และจิตสำนึก  
ความเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ  
มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๔ บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล  
ด้วยระบบคุณภาพและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ▶ วัฒนธรรมประเพณีที่ดั่งามของบุคลากรในโรงเรียน

- ๑) ยิ้ม (Smile)
- ๒) ไหว้ (Wai)
- ๓) ทักทาย (Greet)
- ๔) ตรงเวลา (Punctual)

- ▶ วัฒนธรรมองค์กร (Culture Organization)

- ๑) มุ่งผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Excellence Orientation)
- ๒) มีความรับผิดชอบสูง (Accountability)
- ๓) มีนวัตกรรม (Innovation)
- ๔) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ๕) เพิ่มขีดความสามารถและความเป็นผู้นำรักองค์กร (Empowering/Leadership)

**▶ ประวัติโรงเรียนสรรพวิทยาคม**

ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๘ ทำการเปิดสอนในระดับประถมศึกษาโดยใช้ศาลาวัดมณีไพรสณฑ์เป็นสถานที่เรียน เวลาผ่านไป ๒๐ ปี สมัยนั้น พระสมัครสรพรการดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดแม่สอด ครั้งที่ ๒ ท่านให้ความสำคัญในด้านการศึกษามากได้ของงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ มาสร้างอาคารเรียนถาวร เป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ในที่ราชพัสดุริมถนนประสาทวิถี ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียน ในปัจจุบันนี้และให้ย้ายโรงเรียนประจำอำเภอแม่สอดมาเปิดสอนเป็นการถาวร ณ สถานที่แห่งนี้ชาวอำเภอแม่สอดจึงถือว่าพระสมัครสรพรการเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๔๙๙ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้ใช้ชื่อของโรงเรียนว่า โรงเรียนแม่สอด "สรรพวิทยาคม" โดยใช้ราชทินนามของพระสมัครสรพรการเป็นชื่อของโรงเรียนเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ริเริ่มก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๒๑ โรงเรียนแม่สอด "สรรพวิทยาคม" สมาคมศิษย์เก่าในขณะนั้นคณะผู้ปกครองนักเรียนได้ร่วมกันพิจารณาและเสนอขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเพื่อมิให้เกิดความสับสนกับชื่อของโรงเรียนแม่สอดซึ่งเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษาของอำเภอทางกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อของโรงเรียนเป็น "โรงเรียนสรรพวิทยาคม" โดยมี ดร.ก่อ สวัสดิพานิช รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ลงนามในหนังสืออนุมัติ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๒๑

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ ได้จัดสร้างรูปปั้นพระสมัครสรพรการและจัดตั้งไว้น้ำหอประชุม เพื่อเป็นอนุสรณ์สถานที่ให้ครู อาจารย์ นักเรียน และชาวแม่สอดได้รู้จักและรำลึกถึงท่านพระสมัครสรพรการ ผู้ก่อตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอแม่สอด และได้ถือเอาวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกๆ ปี เป็นวันก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๘ โรงเรียนสรรพวิทยาคมมีอายุครบ ๑๐๐ ปี ได้ก่อสร้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ผลของพระชนมายุครบ ๕ รอบ และทรงเสด็จฯ เปิดอาคารด้วยพระองค์เอง เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนสรรพวิทยาคมมีอายุครบ ๑๐๔ ปี

- ▶ **วิสัยทัศน์(Vision)** : สรรพวิทยาคม เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
- ▶ **เอกลักษณ์** : วิชาการเด่น
- ▶ **อัตลักษณ์** : ความรู้คู่คุณธรรม
- ▶ **วาระเร่งด่วน** : การบริหารจัดการขยะภายในโรงเรียน
- ▶ **พันธกิจ (Mission)**

- ๑) จัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม รักความเป็นไทย
- ๓) พัฒนาทักษะสำคัญของผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก

**▶ เป้าประสงค์ (Goal)**

- ๑) ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๒) ผู้เรียนมีความสามารถในการแข่งขันระดับสากล
- ๓) ผู้เรียนมีสมรรถนะที่สำคัญสำหรับการศึกษาต่อและการดำเนินชีวิต
- ๔) ผู้เรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นคนดีมีคุณธรรม มีจิตสำนึกเป็นพลเมืองไทยและพลโลก
- ๕) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเหมาะสมอย่างเต็มตามศักยภาพ
- ๖) โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพบนพื้นฐานของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**▶ ผลงานโดดเด่นของโรงเรียน**

โรงเรียนได้พัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้ เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ การศึกษา ๒๕๖๑ เป็นโรงเรียนได้รับโล่พระราชทานสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี โครงการเยาวชนไทยทำดีถวายในหลวง พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๕ เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพพระดบเพชร ระดับประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นโรงเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมระดับประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นโรงเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการศึกษา) พ.ศ.๒๕๕๖

**ปี พ.ศ. ๒๕๕๗**

๑. รางวัลสุดยอดโรงเรียนสุดยอดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพพระดบเพชร ดีเด่น ระดับประเทศ จากกรมอนามัย
๒. ผ่านการประเมินสถานศึกษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. รางวัลพระราชทาน ประกาศเกียรติคุณ โครงการลดเมืองร้อนด้วยมือเราที่ ๙ สถาบันสิ่งแวดล้อมร่วมกับโตโยต้า
๔. เหรียญทอง อันดับที่ ๑ ระดับประเทศ ผลงานหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประจำปี ๒๕๕๗ จากคุรุสภา

**ปี พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. โล่รางวัลยอดเยี่ยม ระดับประเทศ สถานศึกษาที่จัดการแนะแนวดีเด่น ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จากสมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย
๒. โล่รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษาดีเด่นทางวัฒนธรรมด้านดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้าน จากกระทรวงวัฒนธรรม
๓. โล่ประกาศเกียรติคุณ รางวัลผลงานดีเด่นการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เนื่องใน “วันงดดื่มสุราแห่งชาติ” จากกระทรวงสาธารณสุข
๔. โล่เกียรติยศ สถานศึกษาดีเด่น ด้านกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับทอง จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๘
๕. เกียรติบัตร ผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมระดับจังหวัด ด้านการเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ประเภทสถานศึกษา จากกระทรวงวัฒนธรรม

**ปี พ.ศ. ๒๕๕๙**

๑. โล่รางวัล สถานศึกษาที่พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาคอาเซียน Thailand Education Hub : Academic Festival ๒๐๑๗ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผ่านเกณฑ์การประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับองค์กร (School Quality Award : SCQA) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ชนะเลิศ การแข่งขันฟุตบอลธนาคารโรงเรียน ระดับภูมิภาค จัดโดยธนาคารออมสินแห่งประเทศไทย

๔. ชนะเลิศ การแข่งประกวดดนตรี TO BE NUMBER ONE ประเภทดนตรีสตริง Season ๕ ประจำปี ๒๕๕๙ จัดโดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๕. ชนะเลิศ การนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) รูปแบบนวัตกรรมการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาทักษะ การเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน ในศตวรรษที่ ๒๑ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๖. รางวัลดีเด่น การนำเสนอวิธีปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่อง การเตรียมผู้เรียนให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

- ด้านทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
- ด้านการพัฒนาการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียน
- ด้านการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ด้านการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์

### ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. โล่ เกียรติยศรางวัลพระราชทาน ประโยชน์สุขแห่งมหาชน โครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ กิตติคุณ ตามโครงการพัฒนาโครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติฯ “เยาวชนไทย ทำดี ถวายในหลวง” จากกลุ่มกัลยาณมิตร เพื่อเครือข่ายวิถีพุทธ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย

๒. โล่เชิดชูเกียรติรางวัลเสมา ปปส. ผลงานดีเด่นระดับเงิน โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จากกระทรวงศึกษาธิการ

๓. รองชนะเลิศอันดับ ๑ การแข่งขันหุ่นยนต์ระดับประเทศรายการ Index Robotics School League ๒๐๑๗ จากบริษัท อินโนเวติฟเอ็กเพอริเมนต์ จำกัด

๔. รองชนะเลิศอันดับ ๑ การแข่งขันตอบปัญหาอาเซียนระดับมัธยมศึกษา ระดับชาติครั้งที่ ๗ (๗<sup>th</sup> ASEAN Quiz, National Level) จากสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เกียรติบัตรโรงเรียนที่มีการบริหารจัดการขยะเป็นแบบอย่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๖. ชนะเลิศเกียรติบัตร ด้านผลสัมฤทธิ์ ผลการสอบ O-NET วิชาสังคมศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๗. ชนะเลิศเกียรติบัตร การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการสอบ O-NET วิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

๘. ชนะเลิศการแข่งขันตอบปัญหาเนื่องในวันรพี จากศาลจังหวัดแม่สอด

๙. ชนะเลิศการประกวดสุดยอดห้องน้ำแห่งปี ๒๕๕๙ ระดับจังหวัดตาก ประเภทโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษของรัฐบาล จากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

๑๐. เกียรติบัตรยกย่องชมเชยส่วนราชการที่มีผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจังหวัดตากเป็นไปตามนโยบายรัฐบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๖ จากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

### ปี พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ได้รับรางวัลชนะเลิศ ๓ เหรียญทอง ๔ เหรียญเงิน ๔ เหรียญทองแดง และรางวัล Performance Award Thailand ในแข่งขันหุ่นยนต์นานาชาติ World Robot Games ๒๐๑๘ ณ ประเทศฟิลิปปินส์

๒. โล่เกียรตินิยม ดีเยี่ยม ระดับประเทศ ในการประกวดโครงงานคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ เยาวชนไทย ทำดี ถวายในหลวง จากกลุ่มกัลยาณมิตรเพื่อเครือข่ายวิถีพุทธร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. โล่พระราชทาน รางวัลชมเชย การประกวดบรรยายธรรม ระดับประเทศ ซึ่งถวายพระราชทาน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากกระทรวงวัฒนธรรม

๔. โล่รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office Of the Basic Education Commission Quality Award ) : OBECQA จากกระทรวงศึกษาธิการ

๕. เกียรติบัตร ผ่านการประเมินรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office Of the Basic Education Commission Quality Award : OBECQA) ซึ่งแสดงถึงการบริหารจัดการ ด้วยระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๐

๖. เกียรติบัตร โรงเรียนดีไม่มีอบายมุข เนื่องในวันครูแห่งชาติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและสำนักงานเครือข่ายองค์กรงดเหล้า

๗. รับถ้วยรางวัลชนะเลิศ ของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ในการแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชน ซึ่งชนะเลิศประเทศไทย ประเภทหุ่นยนต์อัตโนมัติ Sumo Motocross พร้อมรางวัลทุนการศึกษา จำนวน ๘๔๘,๐๐๐ บาท จัดโดย สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

๘. รับถ้วยรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๓ ในการแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชนซึ่งชนะเลิศ ประเทศไทย ประเภทหุ่นยนต์อัตโนมัติ Sumo Motocros จัดโดยสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

๙. ได้รับเกียรติบัตรและได้พิมพ์ผลงานลงวารสารนำเสนอผลงานวิจัย ระดับประเทศ ในการประกวด Thailand Junior Water Prize ๒๐๑๘ จัดโดยสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๑๐. ได้รับเกียรติบัตรและเงินรางวัล จากการประกวดออกแบบภายใต้แนวคิด “การพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญา ที่โดดเด่นในท้องถิ่นภายใต้นโยบาย Thailand ๔.๐” ประจำปี ๒๕๖๑ และเป็นตัวแทนภาคเหนือเข้าร่วมแข่งขันระดับประเทศ จัดโดยสำนักพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

๑๑. รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ จัดโดยมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๒. รางวัลยอดเยี่ยม ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จาก สพม.๓๘



๑๓. โล่รางวัลระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดีเด่น ระดับเงิน ประจำปี ๒๕๖๑ ประเภท  
สถานศึกษาขนาดใหญ่ /ใหญ่พิเศษ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
๑๔. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น (Zero waste school) ประจำปี ๒๕๖๑ ระดับ สพม.๓๘

### ปี พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ได้รับรางวัลพระราชทาน โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จาก  
กระทรวงศึกษาธิการ
๒. รางวัลชนะเลิศ ๓ เหรียญทอง ๒ เหรียญเงิน และรางวัล Performance Award ในการแข่งขัน  
หุ่นยนต์นานาชาติ World Robot Games ๒๐๑๙ ณ ประเทศไทย
๓. ชนะเลิศ การแข่งขัน “PIM Robotics Playground ๒๐๑๙” มหกรรมสนามเด็กเล่นหุ่นยนต์ และ  
การแข่งขันหุ่นยนต์ยุวชนชิงชนะเลิศประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๒ ณ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (PIM)
๔. รางวัล “สถานศึกษาปลอดภัย” ดีเด่น จากกระทรวงแรงงาน
๕. รางวัลสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประเภทผลงานดีเด่น ระดับทองปีการศึกษา  
๒๕๖๐ จากกระทรวงศึกษาธิการ
๖. รางวัลดีเด่น ด้านการนำเสนอนิทรรศการ เวทีศักยภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล ระดับชาติ  
(World Class Standard School Symposium) ครั้งที่ ๓ ภาคเหนือ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
๗. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น (Zero Waste School) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต ๓๘
๘. รางวัลดีเด่น “ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” ในการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน  
(O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประเภทโรงเรียน “ขนาดใหญ่พิเศษ” ระดับเขตพื้นที่  
การศึกษา
๙. รางวัลดีเด่น “ด้านการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ในการ  
ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประเภท  
โรงเรียน “ขนาดใหญ่พิเศษ” ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. รางวัลส่งเสริมสุขภาพ ระดับทอง ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่สอด
๑๑. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกรอบสี่ จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและ  
ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

### ปี พ.ศ.๒๕๖๓

๑. รางวัลนักประชาสัมพันธ์ระดับดีเยี่ยม ด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและความเคลื่อนไหวกิจกรรม  
ของโรงเรียนเสมอมา
๒. รางวัลสถานศึกษาปลอดภัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓
๓. รางวัลชนะเลิศ กิจกรรมนวัตกรรมการใช้หลักสูตรด้านทุจริศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๔. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวนมนต์หมู่สรวลเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียน ระดับ  
ภาคคณะสงฆ์
๕. รางวัลระดับเหรียญทอง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. รางวัลยอดเยี่ยมสถานศึกษาที่มีผลงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
๗. รางวัลโรงเรียนปลอดขยะดีเด่น ( zero waste school ) ประจำปี ๒๕๖๓
๘. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวนมณฑุ์สรสรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียน ระดับจังหวัด
๙. รางวัลชนะเลิศ การประกวดสวนมณฑุ์สรสรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีม ๕ คนระดับจังหวัด

#### ปี พ.ศ.๒๕๖๔

๑. โล่รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๔ การประกวดสวนมณฑุ์สรสรเสริญพระรัตนตรัย สรภัญญะประเภททีมโรงเรียน ระดับประเทศ
๒. รางวัลสถานศึกษาที่ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ภายใต้โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ( ๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ ) อย่างต่อเนื่องจาก สพฐ. และสพม.ตาก
๓. รางวัลรองชนะเลิศระดับเหรียญทองสถานศึกษายอดเยี่ยม รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. ( OBEC Awards )
๔. รางวัลเหรียญทองระดับภูมิภาค การคัดเลือกสถานเพื่อรับรางวัลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ชนะเลิศระดับประเทศ รางวัล community Engagement ออกแบบเกมออกแบบสังคมจัดโดยบริษัท บ้านปู จำกัด(มหาชน) ร่วมกับคณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## ทำเนียบผู้บริหาร

| ลำดับที่ | ชื่อผู้บริหาร                 | ตำแหน่ง     | ปี พ.ศ.         |
|----------|-------------------------------|-------------|-----------------|
| ๑        | นายเท้ง สุขนาม                | ครูใหญ่     | ๒๔๕๘ – ๒๔๖๐     |
| ๒        | นายปลีก แสนวนงษ์              | ครูใหญ่     | ๒๔๖๐ – ๒๔๖๔     |
| ๓        | นายทองอยู่ วงษ์ภูมิ           | ครูใหญ่     | ๒๔๖๔ – ๒๔๖๘     |
| ๔        | นายบริบูรณ์ (แนบ) อินทรสูตร   | ครูใหญ่     | ๒๔๖๘ – ๒๔๘๑     |
| ๕        | นายมงคล ยุวะเวส               | ครูใหญ่     | ๒๔๘๑ – ๒๔๘๘     |
| ๖        | นายทรง ยิ่งยวด                | ครูใหญ่     | ๒๔๘๘ – ๒๔๘๙     |
| ๗        | นายสุเมธ สารทิพย์             | ครูใหญ่     | ๒๔๘๙ – ๒๔๙๗     |
| ๘        | นายเทพ ไกรโชค                 | ครูใหญ่     | ๒๔๙๗ – ๒๕๐๒     |
| ๙        | นายถนอม สังขพิทักษ์           | อาจารย์ใหญ่ | ๒๕๐๒ – ๒๕๑๐     |
| ๑๐       | นายชื่น ศรีสวัสดิ์            | อาจารย์ใหญ่ | ๒๕๑๐ – ๒๕๑๖     |
| ๑๑       | นายสำราญ ดิมงคล               | ผู้อำนวยการ | ๒๕๑๖ – ๒๕๑๗     |
| ๑๒       | นายจรรยา ฉ่ำกมล               | ผู้อำนวยการ | ๒๕๑๗ – ๒๕๒๕     |
| ๑๓       | นายลำยอง ป่อน้อย              | ผู้อำนวยการ | ๒๕๒๕ – ๒๕๓๒     |
| ๑๔       | นายสมนึก ยุวพันธุ์            | ผู้อำนวยการ | ๒๕๓๒ – ๒๕๓๕     |
| ๑๕       | ว่าที่ร้อยตรีไพศาล ประทุมชาติ | ผู้อำนวยการ | ๒๕๓๕ – ๒๕๓๙     |
| ๑๖       | นายสมนึก จงรัฐธรรม            | ผู้อำนวยการ | ๒๕๓๙ – ๒๕๔๒     |
| ๑๗       | นายไพรัตน์ ไยดี               | ผู้อำนวยการ | ๒๕๔๒ – ๒๕๔๔     |
| ๑๘       | นายเดช รักการ                 | ผู้อำนวยการ | ๒๕๔๔ – ๒๕๕๐     |
| ๑๙       | นายชาญณรงค์ ภูมิถาวร          | ผู้อำนวยการ | ๒๕๕๑ – ๒๕๕๒     |
| ๒๐       | นายธวัช ธิวงศ์คำ              | ผู้อำนวยการ | ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔     |
| ๒๑       | นายสมศักดิ์ เลิศรัตนพันธุ์    | ผู้อำนวยการ | ๒๕๕๔ – ๒๕๖๒     |
| ๒๒       | นางสุภัทร เงินดี              | ผู้อำนวยการ | ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน |

## คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสรรพวิทยาคม ชุดที่ ๕ (๒๕๖๔ – ๒๕๖๘)

|                     |                |                                       |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|
| ๑. นายพันธ์         | ทาอินทร์       | ประธานกรรมการ                         |
| ๒. นางสมฤทัย        | ญาณวิริยา      | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง                |
| ๓. นายศักดิ์นรินทร์ | สุกันทา        | กรรมการผู้แทนครู                      |
| ๔. นางสาวจิราภรณ์   | เพชรปัญญา      | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน              |
| ๕. นายสุวิทย์       | คามณีวงศ์      | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๖. นางพรณี          | ผลบุญ          | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า                |
| ๗. พระมหาเรวัตร     | สุมน           | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา              |
| ๘. นายเอกชัย        | เนติภูมิกุล    | กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา              |
| ๙. นายวิสุทธิ์      | สิงห์แก้ว      | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๐. นายสมจิต        | รุ่งจำรัสศรีมี | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๑. พ.ต.ท.ชาญชัย    | วีระ           | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๒. นายชำนาญ        | สันติพนารักษ์  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๓. นายเริงชัย      | สุวรรณ         | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๔. นางพัชรินทร์    | บุญตาปวน       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ                  |
| ๑๕. นางสุภัทร       | เงินดี         | กรรมการและเลขานุการ                   |

# ฝ่ายบริหารโรงเรียน



นางสุภัทร เงินดี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



นางนารินทร์ โทนปัน  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ



นายปรกรณ์ เกตณานนท์  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นางพัทธนันท์ จิรเลิศนนานนท์  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



# ฝ่ายบริหารโรงเรียน



**นายจกกฤษณ์ เรืองปรีชา**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ



**นายฉัตรชัย วิเทศน์**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



**นางจรัสศรี ธรรมจิต**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงานบุคคล



**นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป



**นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย**  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ฝ่ายสำนักอำนวยการ



### วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

จัดการศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา และพัฒนาระบบงานวิชาการให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

### พันธกิจ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

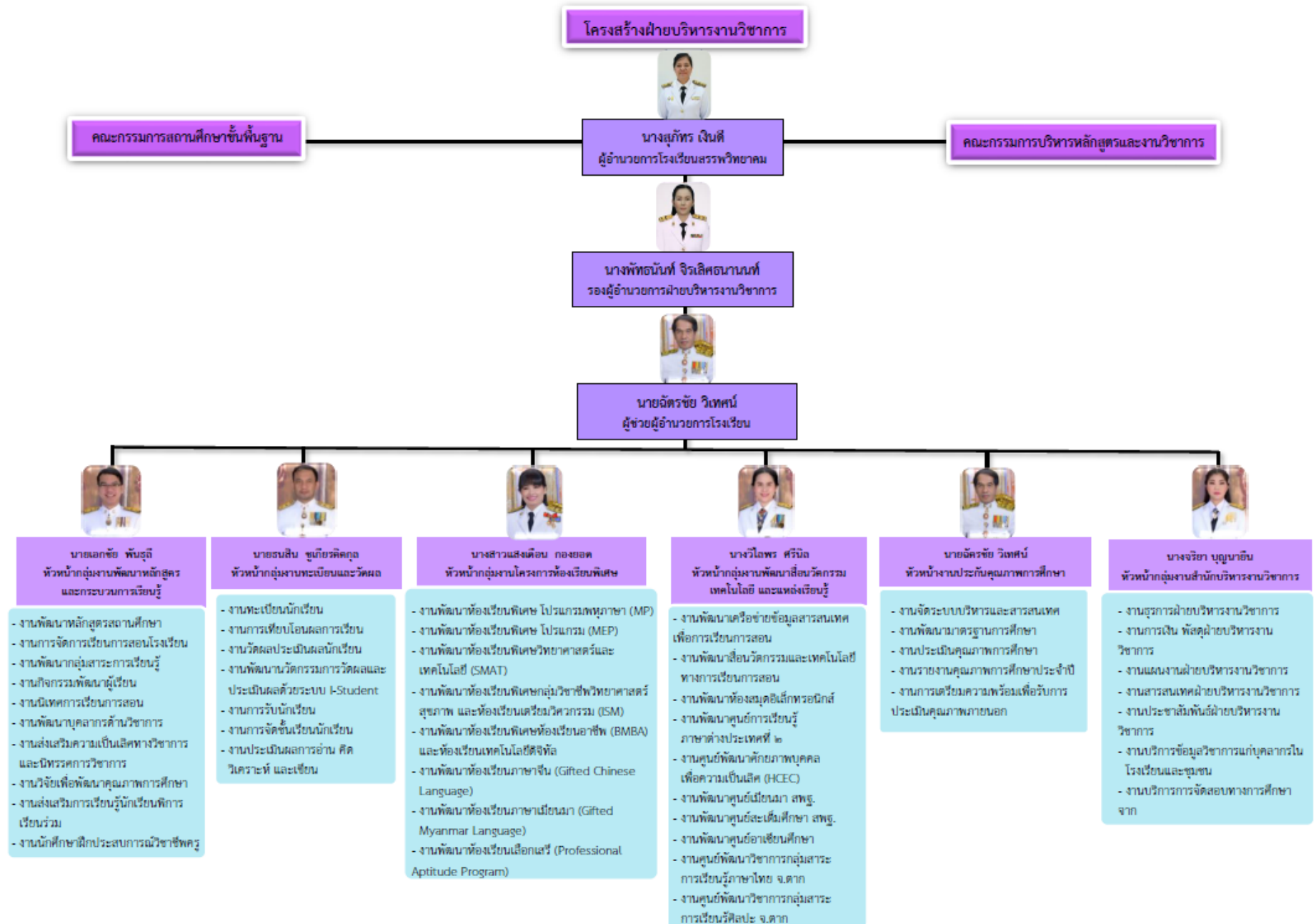
๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
๒. จัดระบบการบริหารงานวิชาการให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๓. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสามารถในการแข่งขันในทุกมิติ

### เป้าประสงค์

๑. มีโปรแกรมการเรียนรู้ที่หลากหลายให้นักเรียนเลือกได้ตามความถนัด ความสนใจ
๒. มีระบบการบริหารจัดการ การกำกับติดตาม และการวัดประเมินผลที่มีคุณภาพ
๓. มีการพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพ ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
๔. มีนักเรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

### ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. งานทะเบียนและวัดผล
๓. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
๕. งานสำนักบริหารวิชาการ





## พรรณนางานฝ่ายบริหารวิชาการ

### ๑. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

- ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียน
- ๑.๓ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๕ งานนิเทศการเรียนการสอน
- ๑.๖ งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
- ๑.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิทรรศการวิชาการ
- ๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนฝึกการเรียนรู้ร่วม
- ๑.๑๐ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### ๒. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

- ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน
- ๒.๒ งานการเทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๓ งานวัดผลประเมินผลนักเรียน
- ๒.๔ งานพัฒนานวัตกรรมการวัดผลประเมินผลด้วยระบบ I-Student
- ๒.๕ งานการรับนักเรียน
- ๒.๖ งานการจัดชั้นเรียนนักเรียน
- ๒.๗ งานประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

### ๓. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

- ๓.๑ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา (MP)
- ๓.๒ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม (MEP)
- ๓.๓ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMAT)
- ๓.๔ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษกลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม (ISM)
- ๓.๕ งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษห้องเรียนอาชีพ (BMBA) และห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๓.๖ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาจีน (Gifted Chinese Language)
- ๓.๗ งานพัฒนาห้องเรียนภาษาเมียนมา (Gifted Myanmar Language)
- ๓.๘ งานพัฒนาห้องเรียนเลือกเสรี (Professional Aptitude Program)

**๔. กลุ่มงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้**

- ๔.๑ งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้การสอน
- ๔.๒ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน
- ๔.๓ งานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๔.๕ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
- ๔.๖ งานพัฒนาศูนย์เมียนมา สพฐ.
- ๔.๗ งานพัฒนาศูนย์สะเต็มศึกษา สพฐ.
- ๔.๘ งานพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษา
- ๔.๙ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จ.ตาก
- ๔.๕ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จ.ตาก

**๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

- ๕.๑ งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๕.๒ งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา
- ๕.๓ งานประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๕.๔ งานรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๕.๕ งานเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

**๖. กลุ่มงานสำนักบริหารงานวิชาการ**

- ๖.๑ งานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖.๒ งานการเงิน พัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖.๓ งานแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖.๔ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖.๕ งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๖.๖ งานบริการข้อมูลวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๖.๗ งานบริการการจัดสอบทางการศึกษาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- ๖.๘ งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์การเรียนการสอน



## กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑.๑ เป็นกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรอื่น ๆ ตามนโยบาย
- ๑.๒ ประสานงานจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- ๑.๓ ประสานงานติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปปัญหาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงโครงการต่อไป
- ๑.๔ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางการแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๑.๕ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน นักเรียน และท้องถิ่น
- ๑.๖ จัดให้มีเอกสารหลักสูตร เอกสารการวัดผล เอกสารประเภทคู่มือที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนรู้นักเรียน จัดซื้อเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้แก่ครู
- ๑.๗ ประเมินผลการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๒. งานการจัดการเรียนการสอนโรงเรียน

- ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

### ๓. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๓.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๓.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๓.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๓.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๓.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด การแข่งขัน และการสาธิต

๓.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

#### ๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๔.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. งานนิเทศการเรียนการสอน

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๕.๑ ขั้นตอนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

## ๕.๒ ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

การนิเทศภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

### ๕.๒.๑ งานหลักสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าโปรแกรมการเรียน)
- การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ฯลฯ

### ๕.๒.๒ การจัดการเรียนรู้ ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ฯลฯ

### ๕.๒.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ
- การวัดและประเมินผล
- การรายงานความก้าวหน้าของการเรียนของนักเรียน ฯลฯ

## ๖. งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

๖.๑ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการและดำเนินการตามโครงการ

๖.๒ คัดกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านวิชาการ

๖.๓ รายงานผลการดำเนินงาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๗. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและนิเทศการวิชาการ

๗.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ

๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนแสดงออกถึงความสามารถด้านทักษะวิชาการ/รวมถึงการจัดแสดงผลงานทางวิชาการ นิเทศการทางวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๓ ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมอัจฉริยภาพนักเรียน

๗.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ๘.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๘.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๘.๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

### ๘.๒ งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๘.๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๘.๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๘.๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๘.๒.๕ ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

## ๙. งานส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียนเพื่อการเรียนร่วม

๙.๑ วางแผนโครงการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียนเพื่อการเรียนร่วม

๙.๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนเพื่อการเรียนร่วมและสรุปผลการพัฒนานักเรียนรายบุคคล

## ๑๐. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๐.๑ ประสานงานระหว่างครูพี่เลี้ยงกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๐.๒ ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียน

๑๐.๓ สนับสนุนและแนะนำการครองตน ครองคน ครองงานและความประพฤตินักเรียน

๑๐.๔ กำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและโรงเรียน

## กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

### ๑. งานทะเบียนนักเรียน

๑.๑ เป็นกรรมการบริหารของโรงเรียน และกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑.๒ จัดทำแผนงานของงานทะเบียนให้สอดคล้องกับแผนงานของโรงเรียน

๑.๓ จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แบบคำร้องขอ ปพ.ต่าง ๆ แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

๑.๔ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่แยกเป็นห้องตรวจหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน

๑.๕ จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และจัดระบบการบริการที่ดี

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้อ้อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด การผ่อนผันการเรียน หรือหยุดพักการเรียน และดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องกับหลักฐานความเป็นจริง

๑.๗ ร่วมดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน พิจารณานักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียนและพิจารณาในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแผนการเรียน

๑.๘ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ออกใบทะเบียนแสดงผลให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย

๑.๙ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ของนักเรียนชั้นที่สอบจบชั้นเสร็จแล้ว พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น

๑.๑๐ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งเก็บหลักฐานที่กรมวิชาการและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๑.๑๑ ดำเนินการในการทำประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตรให้ถูกต้องเรียบร้อย

๑.๑๒ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอย่างอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑.๑๓ รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น ทะเบียนนักเรียน แบบรายงานผลการเรียน ของ ผู้ที่จบหลักสูตรให้เป็นระบบ มีระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑.๑๔ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทำป้ายประกาศหรือประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑๕ จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) และรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑๖ จัดซื้อ จัดทำ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานทะเบียน

๑.๑๗ ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๑.๑๘ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๒. งานการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๒ กำหนดระบบ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ และประสบการณ์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

๒.๓ จัดทำหรือจัดหาเครื่องมือในการประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน

๒.๔ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๕ ตัดสินผลการเทียบโอนผลการเรียนและนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๖ ประเมินผลการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

### ๓. งานวัดผลประเมินผลนักเรียน

- ๓.๑ เป็นกรรมการบริหารของโรงเรียน และกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการวัดผล เสนอปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล ระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผล และประกาศให้ทราบทั่วถึงกัน
- ๓.๓ จัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการให้กับคณะครูเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ผลการเรียนรู้
- ๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน
- ๓.๕ ประสานการทำผลการสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ ตลอดจนคลังข้อสอบกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานคอมพิวเตอร์วิชาการ
- ๓.๖ จัดระบบการเก็บหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ข้อมูลสถิติการสอบแก้ตัว ข้อมูลนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลสถิติระดับคะแนนผลการสอบ
- ๓.๗ จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผลการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียน
- ๓.๘ จัดทำเอกสารข้อมูล ผลการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการสอบแก้ตัว ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ๓.๙ สรุปรายชื่อนักเรียนที่ติด “๐” “ร” “มส” “มผ” แล้วประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ
- ๓.๑๐ จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูลสถิติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๑๑ ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ และเชิญมาพบในกรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนใน ปพ.๑ มีปัญหา และดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับ
- ๓.๑๒ จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการทดสอบระดับชาติ ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๓.๑๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ โปรแกรม เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
- ๓.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล นำผลไปปรับปรุงและพัฒนาการทำงานต่อไป
- ๓.๔ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๔. งานพัฒนานวัตกรรมการวัดผลประเมินผลด้วยระบบ I-Student

พัฒนาระบบ I-Student ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และเกิดประโยชน์ต่องานวิชาการมากที่สุด

### ๕. งานการรับนักเรียน

- ๕.๑ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับโรงเรียนอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด



๕.๔ ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕.๕ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## ๖. งานการจัดชั้นเรียนนักเรียน

๖.๑. เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้นักเรียนเข้าใหม่ ม.๑ และ ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยพิจารณาจากคะแนนสอบคัดเลือกเข้าเป็นเกณฑ์ ให้ประสานกับคณะกรรมการการรับนักเรียน

๖.๒ เป็นกรรมการจัดชั้นเรียนให้นักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปีการศึกษา โดยพิจารณาจากแผนการเรียนโรงเรียนเดิมของนักเรียนที่ย้ายเข้า

๖.๓ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## ๗. งานประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

๗.๑ จัดทำข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ ของแต่ละระดับชั้น

๗.๒ เป็นกรรมการคุมสอบ ข้อสอบ อ่านคิด วิเคราะห์ของแต่ละช่วงชั้น

๗.๓ ตรวจข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์

๗.๔ บันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ I-Student

๗.๕ ทำรูปเล่มสรุปคะแนนข้อสอบ อ่าน คิด วิเคราะห์ แต่ละระดับชั้น

## กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

### ๑. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรมพหุภาษา (MP)

๑.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ

๑.๒ จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพหุภาษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ วางแผนการรับครูชาวต่างชาติ การทำสัญญา การจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ

๑.๔ จัดซื้อ จัดจ้างสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามงบประมาณที่จัดสรรจาก สพฐ. และเงินรายได้สถานศึกษา

๑.๕ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๖ ควบคุมการดำเนินงานของโครงการทุกด้านให้บรรลุเป้าหมาย

๑.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๒. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ โปรแกรม (MEP)

๒.๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ

๒.๒ พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP โดยประสานงานกับงานหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๓. จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒.๔ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสอน

๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๒.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๓. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMAT)**

- ๓.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- ๓.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๓.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๔. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษกลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สุขภาพ และห้องเรียนเตรียมวิศวกรรม (ISM)**

- ๔.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ แบบเข้มข้น
- ๔.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์
- ๔.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๔.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๔.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๕. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษห้องเรียนอาชีพ (BMBA) และห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล**

- ๕.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนอาชีพ และห้องเรียนเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๕.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๕.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสอนทักษะทางด้านอาชีพ
- ๕.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๕.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๖. งานพัฒนาห้องเรียนภาษาจีน (Gifted Chinese Language)**

- ๖.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาจีน
- ๖.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๖.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนในการสอน
- ๖.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๖.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๗. งานพัฒนาห้องเรียนภาษาเมียนมา (Gifted Myanmar Language)**

- ๗.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนภาษาเมียนมา
- ๗.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๗.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาเมียนมาในการสอน
- ๗.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๗.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๗.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**๘. งานพัฒนาห้องเรียนเลือกเสรี (Professional Aptitude Program)**

- ๘.๑ เป็นกรรมการบริหารห้องเรียนเลือกเสรี
- ๘.๒ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๘.๓ เตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการเปิดเรียนรายวิชาอย่างหลากหลาย
- ๘.๔ จัดกิจกรรมหลัก และกิจกรรมเสริมตามแผนปฏิบัติการ
- ๘.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๘.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

**กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้****๑. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน**

- ๑.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารวิชาการ
- ๑.๒ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Google Application เพื่อการบริหารจัดการ ให้สะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- ๑.๓ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๔ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลฝ่ายบริหารงานวิชาการไปยังฝ่ายงานอื่น ๆ ได้

**๒. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการเรียนการสอน**

- ๒.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
- ๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๔ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- ๒.๕ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๖ จัดเตรียมความพร้อมของห้องพัฒนาสื่อเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
- ๒.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๓. งานพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

- ๓.๑ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๓.๒ กำหนดแผน โครงการ การดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งควบคุมงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน
- ๓.๓ การจัดบรรยากาศของสถานที่ สภาพแวดล้อมและการบริการให้มีความเหมาะสมและน่าสนใจ
- ๓.๔ จัดหาเอกสาร วารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ และความบันเทิงโดยคำนึงความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษาเป็นสำคัญ
- ๓.๕ จัดหาวัสดุสารนิเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษา
- ๓.๖ จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่พอเพียงเพื่อรักษาและซ่อมแซมบำรุงรักษา เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- ๓.๗ จัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ งานโครงการของห้องสมุด
- ๓.๘ ประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานห้องสมุด
- ๓.๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด คือ งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

### วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

### ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวดาร และทันต่อเหตุการณ์

#### ๔. งานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒

- ๔.๑ เป็นกรรมการบริหารงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒
- ๔.๒ กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- ๔.๓ ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- ๔.๔ ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

#### ๕. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

- ๕.๑ เป็นกรรมการบริหารงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
- ๕.๒ กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- ๕.๓ ดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- ๕.๔ ประเมินผลการพัฒนาศูนย์และรายงานฝ่ายบริหาร

#### ๖. งานพัฒนาศูนย์เมียนมา สพฐ.

- ๖.๑ จัดการเรียนรู้ด้านการศึกษ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของประเทศสหภาพเมียนมา
- ๖.๒ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประเทศสหภาพเมียนมา
- ๖.๓ เผยแพร่ความรู้ทางด้านภาษาเมียนมา
- ๖.๔ จัดประชุม/อบรม ทางด้านวิชาการแก่เครือข่าย
- ๖.๕ ประสานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนของด้านภาษาและวัฒนธรรมกับประเทศสหภาพเมียนมา

#### ๗. งานพัฒนาศูนย์สะเต็มศึกษา สพฐ.

๗.๑ ขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการศึกษาที่มีบูรณาการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

๗.๒ พัฒนาทักษะการคิด ตั้งคำถาม แก้ปัญหาและการหาข้อมูลรวมทั้งวิเคราะห์ข้อค้นพบใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถนำข้อค้นพบนั้นไปใช้หรือบูรณาการกับชีวิตประจำวันได้

#### ๘. งานพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษา

๘.๑ พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้กับนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและบุคคลที่สนใจ

๘.๒ สร้างความรู้ ความตระหนักและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๘.๓ สร้างความรู้ ความตระหนักและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของประเทศเพื่อนบ้านอาเซียน

๘.๔ ส่งเสริมความสามารถในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ



## ๙. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดตาก

- ๙.๑ วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๙.๒ พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
- ๙.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
- ๙.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

## ๑๐. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จังหวัดตาก

- ๑๐.๑ วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๑๐.๒ พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
- ๑๐.๓ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
- ๑๐.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา

## กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

### ๑. งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จะต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ที่เน้นให้มีการอย่างเป็นระบบและปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมสนับสนุนให้มีการวางแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ยึดสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ควบคู่ไปกับการให้ความสำคัญของการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจัยหลักสำหรับการวางแผนร่วมกันระหว่างบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สถานศึกษาจะต้องมีการระดมสมองเพื่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เน้นผู้ให้บริการทางการศึกษา ซึ่งมีความสอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมคิด ร่วมออกแบบ ร่วมวางแผน ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เจเนอซ และภาพแห่งความสำเร็จที่ครอบคลุมภารกิจและความรับผิดชอบ สำหรับการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่สถานศึกษาได้กำหนดผ่านแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักวิชาการที่ยึดหลักการและทฤษฎีทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) วงจรคุณภาพการบริหารงานเชิงระบบ (PDCA) การจัดทำและนำไปสู่การใช้แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จึงเป็นที่น่ายอมรับและเชื่อถือได้ว่าการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามแนวคิดหลักการที่เสนอความเชื่อมโยงการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาดังกล่าวจะสามารถขับเคลื่อนสถานศึกษาผ่านการทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี จนกระทั่งบรรลุเป้าหมายคุณภาพตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

### ๒. งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา

กระบวนการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถานศึกษาต้องมีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศไว้ ซึ่งสถานศึกษาต้องกำหนดเป้าหมายหรือภาพความสำเร็จตามบริบทของ

สถานศึกษาที่มีความท้าทายเป็นไปได้และเห็นผลสำเร็จเชิงประจักษ์ เชื่อมโยงถึงคุณภาพผู้เรียนสถานศึกษาบางแห่งที่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการผลิตผู้เรียนให้มีคุณภาพเฉพาะทางก็สามารถเพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาได้

กรอบมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ไปนั้นได้ผ่านการพิจารณาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาของชาติแล้วอย่างไรก็ดี ในการจัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาควรพิจารณาคุณลักษณะผู้เรียนจากผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษาในมาตรฐานการศึกษาของชาติเพื่อเติมเต็มมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เด่นชัดและครบถ้วนตามที่ชาติต้องการ เช่น นักเรียนมีทักษะในการเขียนโปรแกรม ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ทักษะการออกแบบ ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการบริหารการเงิน เป็นต้น ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นการใช้ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ผสมกับการรู้ทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นรูปธรรมและเป็นอัตลักษณ์ของสถานศึกษา อันนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศต่อไป

### ๓. งานประเมินคุณภาพการศึกษา

การประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นระบบและกลไก ในการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการกระทำโดยบุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการประเมินเชิงคุณภาพที่สะท้อนจุดเด่น และจุดควรพัฒนาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานผสมผสานกับการประเมินเชิงปริมาณควบคู่กันไป สถานศึกษาต้องกำหนดหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษาตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและระดับสถานศึกษาให้ชัดเจน วิเคราะห์มาตรฐานและเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ประกาศใช้ กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสม ดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อไป

### ๔. งานรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

รายงานผลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ดี ต้องสะท้อนคุณภาพของผู้เรียนและผลสำเร็จของการบริหารจัดการศึกษา สถานศึกษาต้องนำผลการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศข้อมูลทั่วไปและผลการประเมินตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละมาตรฐานไปจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามรูปแบบรายงานที่สถานศึกษากำหนด อาจเสนอเป็นความเรียง การบรรยายประกอบแผนภูมิ รูปภาพหรือกราฟ ฯลฯตามบริบทของสถานศึกษา โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน นำเสนอ ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สำคัญ รายงานผลการประเมินตนเอง แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาโดยแต่ละมาตรฐานนำเสนอใน ๓ ประเด็น

๑) คุณภาพในแต่ละมาตรฐานอยู่ในระดับใด

๒) มีหลักฐานในการอ้างอิงผลการประเมินตามประเด็นพิจารณาของแต่ละมาตรฐานอย่างไร

๓) สถานศึกษาจะมีกระบวนการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไร

สถานศึกษาอาจแนบภาคผนวกที่นำเสนอหลักฐานข้อมูลสำคัญหรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลเป็นประจำทุกปี เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอกต่อไป

ทั้งนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งและหน่วยงานต้นสังกัดต้องนำข้อมูลจากรายงานผลการประเมินตนเองและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ไปใช้ปรับปรุงหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและต่อเนื่อง ยั่งยืนต่อไป

## ๕. การเตรียมความพร้อม เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๕.๑ การประเมินคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตาม การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นการประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ผู้ประเมินภายนอกมีความเป็นอิสระ และเป็นกลางไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับการประเมินคุณภาพภายนอกจะนำสู่การเข้าถึงคุณภาพการศึกษาด้วยความเป็นกลาง เพื่อสร้างสรรค์พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างแท้จริง

๕.๒ การประเมินคุณภาพภายนอก มีแนวคิดสำคัญ ๔ ประการ

๑) ใช้กลไกการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อกระตุ้นและจูงใจให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นและยุทธศาสตร์ของประเทศ

๒) เน้นการประเมินเพื่อยืนยันคุณภาพของระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และมีความพร้อมในการแข่งขันในระดับสากล

๓) ให้ความสำคัญกับการประเมินที่มุ่งสู่การพัฒนาแบบยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการดำเนินชีวิตในอนาคต และสถานศึกษามีขีดสมรรถนะสูงสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

๔) เปิดโอกาสให้สถานศึกษาสร้างความโดดเด่นหรือเป็นต้นแบบในการพัฒนาในระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

๕.๓ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายนอก

๑) เพื่อตรวจสอบยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพการศึกษาตามกรอบแนวทางและวิธีการที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) กำหนดและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน

๒) เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งช่วยสะท้อนให้เห็นจุดแข็งจุดอ่อนของสถานศึกษาเงื่อนไขของความสำเร็จ และสาเหตุของปัญหา

๓) เพื่อช่วยเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๔) เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง
- ๕) เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

### กลุ่มงานสำนักบริหารงานวิชาการ

#### ๑. งานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ
- ๑.๒ จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- ๑.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- ๑.๔ บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๒. งานการเงิน พัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน การเงิน พัสดุวิชาการ

#### ๓. งานแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓.๒ ประสานฝ่ายบริหารรวบรวมข้อมูลการบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/

โครงการ/งาน

- ๓.๓ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ/งาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

#### ๔. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑ จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานวิชาการ
- ๔.๒ จัดทำเอกสารสรุปงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔.๓ บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง

#### ๕. งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- ๕.๑ แจ้งข่าวสารกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนให้กับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๕.๒ พิธีกรกิจกรรมฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕.๓ จัดทำ Obecline กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕.๔ ออกแบบสื่อวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๕.๕ ออกแบบ ตกแต่ง สำนักงานวิชาการ และห้องประชุมวิชาการให้ทันสมัย
- ๕.๖ จัดทำ PowerPoint นำเสนอผลงานทางวิชาการ

#### ๖. งานบริการข้อมูลวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

**๗. งานบริการการจัดสอบทางการศึกษาจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ**

๗.๑ ประสานงานการจัดสอบ TGAT, TPAT, A-level, O-NET ร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร และการจัดสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๗.๒ ประสานงานการจัดสอบร่วมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๗.๓ ดำเนินการจัดสถานที่ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ และงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

**๘. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์การเรียนการสอน**

๘.๑ บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล

๘.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### ๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
- ๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- ๑.๓ ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
  - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
  - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- ๑.๔ ในกรณีที่ครูประจำชั้น/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
  - ๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
    - ๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
    - ๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
  - ๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
    - ๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
    - ๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
    - ๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว



## ๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ๒.๑ ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- ๒.๒ เมื่อพบว่ามียกเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
  - ๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูประจำชั้นรับทราบ และครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี
  - ๒.๒.๒ ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

## ๓. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายบริหารวิชาการก่อน
- ๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
- ๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
- ๓.๖ ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา
- ๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
  - ๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
  - ๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
  - ๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
- ๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน
  - ๓.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลาสอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
  - ๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ
  - ๓.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”
  - ๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

- ๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
- ๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ๓.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ
- ๓.๘.๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น  
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่  
หมดทั้งรายวิชา

#### ๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่  
รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถ  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ  
ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ
  - ๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “ ๐ – ๔ ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ  
เกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
  - ๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “ ๐ – ๑ ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ  
สุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับ  
มอบหมายให้ทำเป็นต้น
- ๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการ  
เรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียน  
ซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
- ๔.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตาม  
กำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลา  
การแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้  
“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
- ๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน
  - ๔.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียน  
รับทราบ
  - ๔.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ  
แก้ “ ร ”
  - ๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้  
ครูประจำวิชารับทราบ
  - ๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน
  - ๔.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
  - ๔.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

## ๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ
  - ๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด
  - ๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %
    - ๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
    - ๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
- ๕.๘.๑.๑ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้ว  
จะได้ระดับผลการเรียน

๐ - ๑

- ๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
- ๕.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
- ๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน
  - ๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
  - ๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
  - ๕.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”
  - ๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการรับทราบ ฝ่ายบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## ๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- ๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้งานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้นเวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๖.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

## ๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตติราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๗.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๗.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๗.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

## หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

## ๘. เอกสาร ปพ. ๕

๘.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้วที่ฝ่ายวิชาการ

๘.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๘.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วนม. ๒,๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๘.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. ๒,๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๘.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,....)

๘.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๘.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๘.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๐, ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

### หมายเหตุ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุง ๒๕๖๐ มุ่งเน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๘.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

## ๙. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

- ๙.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
- ๙.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน
- ๙.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น
- ๙.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์(๕) การประเมินค่า(๖)
- ๙.๕ ข้อสอบต้องระบุตัวชี้วัด ตามมาตรฐานการเรียนรู้ โดยต้องครอบคลุมตัวชี้วัดให้ครบถ้วนในรายวิชาที่สอน
- ๙.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

## ๑๐. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

- ๑๐.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕
- ๑๐.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
  - ๑๐.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม
  - ๑๐.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และ รด.
  - ๑๐.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
  - ๑๐.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว
- ๑๐.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูประจำชั้น) แบบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)
- ๑๐.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม Student ๕๑

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

## ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

## ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

## ๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ



### ๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

### ๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และการพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่าง ๆ

### ๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะการเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

### ๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

**๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)**

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

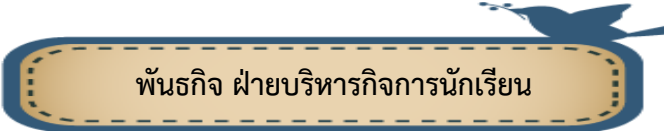
- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน





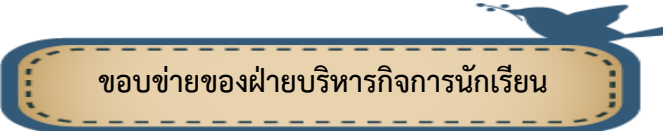
### วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดี
๒. รู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบในตนเอง
๓. มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ปลุกฝังให้นักเรียนรักษาความสะอาด
๕. ส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงาม
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรัก สามัคคี
๗. ภูมิใจและให้เกียรติสถาบัน



### พันธกิจ ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. จัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ
๒. ให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อตกลงระหว่างครู ผู้ปกครอง – นักเรียน อย่างเคร่งครัด
๓. ส่งเสริมงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ
๔. จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. รณรงค์ ส่งเสริมงานต่อต้านสิ่งเสพติด
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน
๗. ประสานงานร่วมกับผู้ปกครองในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๘. เฝ้าระวังป้องกันกับพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๙. ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนออกกลางคัน นักเรียนโดดเรียน หนีเรียน ติด ๐ ร มส.



### ขอบข่ายของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. ป้องกันมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
๒. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๔. พัฒนางานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



นางสุภัทร เงินดี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม



นางนารินทร์ โทนบิน  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล



นางสุวรรณี ทองเกต  
หัวหน้า  
กลุ่มงานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวทองแข หมื่นทิมทอง  
หัวหน้า  
กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

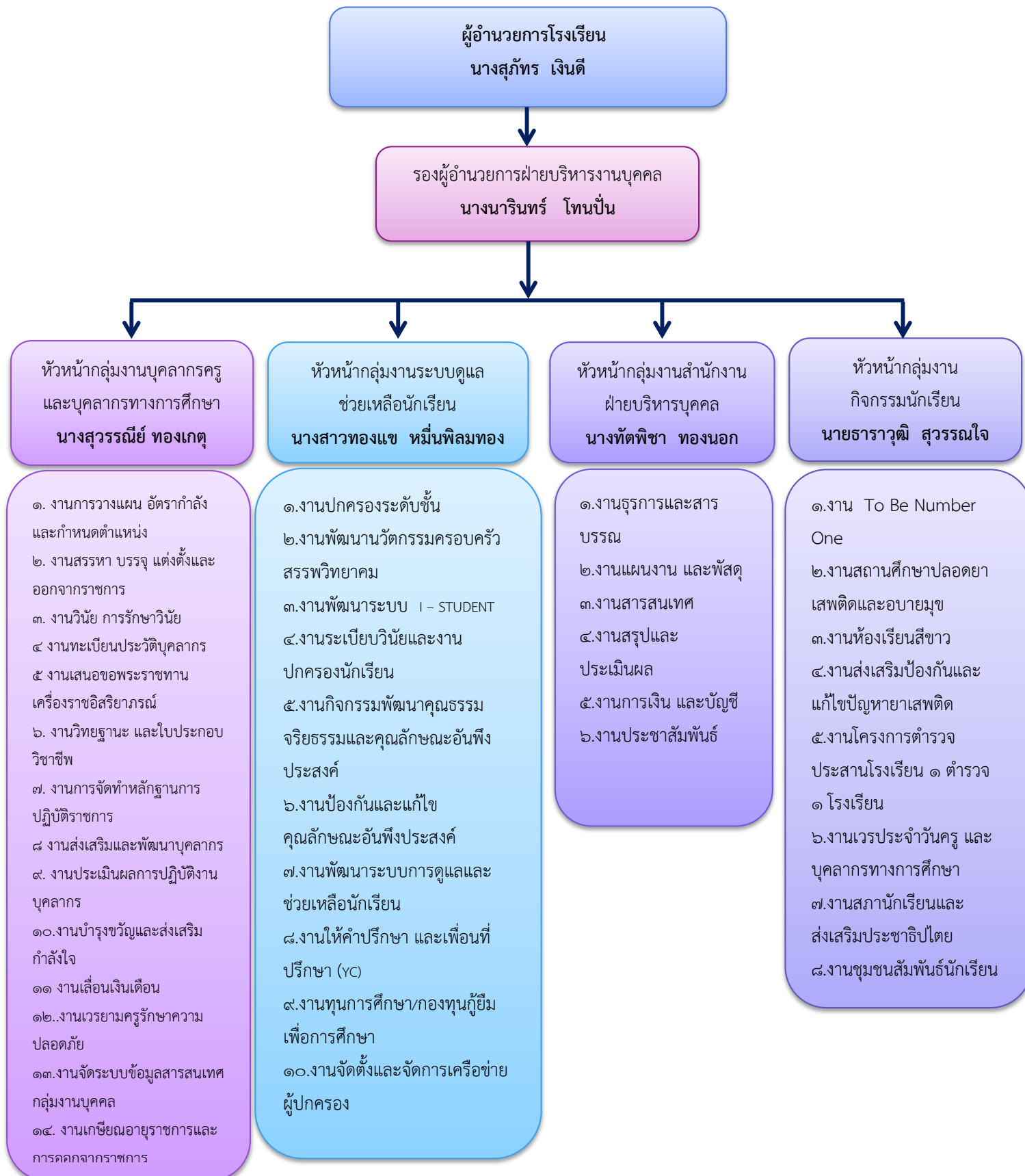


นายอาราวุฒิ สุวรรณใจ  
หัวหน้า  
กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน



นางทัตติษา ทองนอก  
หัวหน้า  
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล

## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๕



**พรรณนางาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

**๑. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

- ๑.๑ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๒ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ปรับแก้ไขกฎ ระเบียบและข้อตกลงของทางโรงเรียน
- ๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ วางแผน กำกับดูแล ติดตาม พัฒนางาน และแก้ไขปัญหา รวมถึงสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- ๑.๖ วินิจฉัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

**๒. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

- ๒.๑. งานการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและออกจากราชการ
- ๒.๓. งานวินัย การรักษาวินัย
- ๒.๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๒.๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๖. งานวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ
- ๒.๗. งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- ๒.๘. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๒.๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- ๒.๑๐. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- ๒.๑๑. งานเลื่อนเงินเดือน
- ๒.๑๒. งานเวรยามครูรักษาความปลอดภัย
- ๒.๑๓. งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล
- ๒.๑๔. งานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ
- ๒.๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

**๓. หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง (กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน) มีขอบข่ายงาน ดังนี้**

- ๓.๑. งานปกครองระดับชั้น
- ๓.๒. งานพัฒนานวัตกรรมครอบครัวสรรพวิทยาคม
- ๓.๓. งานพัฒนาระบบ I – STUDENT
- ๓.๔. งานระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน
- ๓.๕. งานกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๖. งานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓.๗. งานพัฒนาระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน



- ๓.๘.งานให้คำปรึกษา และเพื่อนที่ปรึกษา (YC)
- ๓.๙.งานทุนการศึกษา/กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๐.งานจัดตั้งและจัดการเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

#### ๔. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๔.๑.งาน To Be Number One
- ๔.๒.งานสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- ๔.๓.งานห้องเรียนสีขาว
- ๔.๔.งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔.๕.งานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน ๑ ดำรง ๑ โรงเรียน
- ๔.๖.งานเวรประจำวันครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗.งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๔.๘.งานชุมชนสัมพันธ์นักเรียน

#### ๕. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

- ๕.๑ ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๒ เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๓ จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๔ นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๕.๕ ประสานและติดตามงานภายในฝ่ายบริหารบุคคล และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
- ๕.๖ ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
- ๕.๗ สรุปงบประมาณรายรับ – รายจ่ายของฝ่าย
- ๕.๘ งานจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๙ จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๑๐ จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หมดสภาพแล้ว โดยรายงานต่อ พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๕.๑๑ ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๒ จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
- ๕.๑๓ จัดทำคู่มือฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๔ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๕ ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของฝ่ายบริหารบุคคล
- ๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานงานบุคคล****๑.งานการวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำเอกสารขออัตรากำลัง สรุปกำหนดตำแหน่งทำหนังสือตอบรับการบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการของข้าราชการ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนสั่งการ
๒. จัดทำเอกสารการจ้างลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน
๓. จัดทำเอกสารแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

**๒.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามแผนปฏิบัติงาน

**๓.งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามความแก่กรณี

**๔.งานทะเบียนประวัติบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำงานทะเบียนประวัติบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

**๕.งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนวความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

**๖.งานวิทยฐานะ และใบประกอบวิชาชีพ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ดำเนินการเรื่องการให้ และมีวิทยฐานะ
๒. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิการศึกษาใน กพ.๗ /กคศ.๑๖
๓. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๗.งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำหลักฐานการลา เวลาปฏิบัติราชการ ใบลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวย์ยาม ในเวลา และนอกเวลารวมทั้งหลักฐานการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา และอื่น ๆ
๒. สรุปสถิติการลาข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
๓. สรุปการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวัน เสนอต่อผู้บริหารรายวัน
๔. รวบรวมเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

**๘.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ปฐมนิเทศ / นิเทศภายใน
๒. จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๓. จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
๔. ส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาเพิ่มเติม / ศึกษาดูงาน
๕. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
๗. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๙. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๑๐. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

#### ๙.งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โดยใช้เครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนา

#### ๑๐.งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
๒. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
๓. ยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
๔. ส่งเสริมให้การทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
๕. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๗. สร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ

#### ๑๑.งานเลื่อนเงินเดือน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

#### ๑๒.งานเวรยามครูรักษาความปลอดภัย มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติอยู่เวรยามของคณะครูทั้งกลางวันและกลางคืน ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การจัดเวร – ยาม ของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. ตรวจเวรยาม ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และบันทึกเอกสารการอยู่เวรยามให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำเอกสารบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรยามและพิจารณา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๑๓.งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๒. สรุปรายงานสารสนเทศประจำปีของกลุ่มงานบุคคล

๓. รายงานการจัดกิจกรรม Obec line ของกลุ่มงานบุคคล

#### ๑๔.งานเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรของโรงเรียนครบวาระเกษียณอายุราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและการออกจากราชการ
๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มาปรึกษาเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ

#### กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

##### ๑. งานปกครองระดับชั้น มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นและคณะกรรมการระดับชั้น
๒. วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดมาตรฐานงานปกครองระดับชั้นให้เป็นแนวทางเดียวกัน

##### ๒. งานพัฒนานวัตกรรมครอบครัวสรรพวิทยาคม มีคณะกรรมการดำเนินงานทั้งหมด ๖ สี่ มีขอบข่ายงานดังนี้

###### ๑. คณะกรรมการสี่ฟ้า

###### ๒. คณะกรรมการสี่แดง

###### ๓. คณะกรรมการสี่น้ำเงิน

###### ๔. คณะกรรมการสี่ชมพู

###### ๕. คณะกรรมการสี่แสด

###### ๖. คณะกรรมการสี่เขียว

๑. แต่งตั้งคณะทำงานในสี่
๒. วางแผนการจัดโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนานักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดมาตรฐานงานพ่อครูแม่ครูให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. พัฒนาพฤติกรรมผู้เรียนในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

##### ๓. งานพัฒนาระบบ I – STUDENT มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ติดตั้งระบบเครือข่ายและพัฒนาระบบ I – STUDENT
๒. หักคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของแต่ละระดับชั้น
๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียน

##### ๔. งานระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
๒. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๔. กำหนดมาตรการและจัดระเบียบให้นักเรียนนำไปปฏิบัติและเกิดความตระหนักในเรื่องของความมีวินัยในทุกๆด้าน

**๕. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓. ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๔. กำหนดมาตรการในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในโรงเรียน

๕. ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม

จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน

๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

**๖. งานป้องกันและแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองของนักเรียนที่มีคุณลักษณะที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน

๒. ตัดคะแนนความผิดของนักเรียนเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. การจัดทำหลักสูตร กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ โดยปรับและแก้ไขคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

**กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน****๑. งานพัฒนาระบบการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการติดตาม แก้ไข หรือส่งเสริมนักเรียน และประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับ

**๒. งาน TO be number one มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ดำเนินกิจกรรมของชมรม To Be Number One โรงเรียนสรรพวิทยาคม

๒. จัดกิจกรรมที่พัฒนา/ส่งเสริมศักยภาพของนักเรียน ที่เน้นกระบวนการ  
“เป็นหนึ่ง ไม่พึ่งยาเสพติด”

๓. นำเสนอผลงานด้านการพัฒนาศักยภาพต่อสาธารณชน

**๓. งานสถานศึกษาปลอดยาเสพติดและอบายมุข มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ร่างโครงการใบสมัครขอเข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานการดำเนินงานตามโครงการกับหน่วยงานในสังกัด

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกำหนดกิจกรรมจากทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๔. เชิญบุคคล ผู้นำท้องถิ่นชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕. ติดตามประสานงานในการจัดการประชุมให้ความรู้และแนวทาง

**๔. งานห้องเรียนสีขาว มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกันทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำโครงการห้องเรียนสีขาวในสถานศึกษา

๓. จัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ

๔. จัดการดูแลช่วยเหลือโดยมีแกนนำทั้งครูและนักเรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นหลักยึดปฏิบัติ

๕. จัดสร้างสรรคกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคี การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

#### ๕. งานให้คำปรึกษาและเพื่อนที่ปรึกษา (YC) มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. จัดบริการแนะแนว และบริการให้แก่ นักเรียนทุกคน ได้แก่

- บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- บริการสารสนเทศ
- บริการให้คำปรึกษา
- บริการจัดวางตัวบุคคล
- บริการติดตามประเมินผล

๒. จัดกิจกรรมที่พัฒนาส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ

๓. จัดกิจกรรมเพื่อที่ปรึกษา (YC) ตามกระบวนการ / ขั้นตอน ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. รวบรวมข้อมูล / ผลงานนำเสนอ เผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. งานส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑ จัดทำแผนงาน/โครงการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตลอดปีการศึกษา

๒ จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม

๓ ประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับอันตรายและผลกระทบของสิ่งเสพติด

๔ กำหนดมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน

๕ ประสานงานกับหน่วยงาน ชุมชน เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดให้โรงเรียน

๖ สร้างขวัญกำลังใจ / ว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนกำหนดมาตรการลงโทษนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๗ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารโรงเรียน

๘ จัดทำสถิติ ข้อมูล นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเสพสิ่งเสพติด การใช้สื่อลามก

๙ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

#### ๗. งานโครงการสำรวจประสานโรงเรียน ๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ประสานหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมป้องกัน

๒. จัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาโดยการกีฬาและนิทรรศการอื่นๆ

๓. ให้คำแนะนำและแนะแนวแก่นักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด

๔. หาข้อมูลจากนักเรียนที่เสพยาเสพติด

๕. ติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

๖. หาข้อมูลการจำหน่ายในโรงเรียน ข้างโรงเรียน และชุมชน

๗. ประสานกับตำรวจในการข่าว การเข้าตรวจค้นในรอบโรงเรียนและแหล่งอบายมุข

**๘. งานเวรประจำวันครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ออกคำสั่ง และแต่งตั้งการปฏิบัติเวรประจำวันของคณะครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ตรวจเวรยาม กำกับ การปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และการบันทึกเอกสารการอยู่เวรยาม ให้เป็นปัจจุบัน รายงานเหตุการณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา และสรุปบันทึกเวรยามเสนอผู้บังคับบัญชา

**กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน****๑. งานสถานนักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดกิจกรรมเลือกตั้งสถานนักเรียนและส่งเสริมบทบาทสถานนักเรียนในการพัฒนาโรงเรียน
๒. ส่งเสริมนักเรียนให้มีภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ของตนเองและเคารพสิทธิหน้าที่ของผู้อื่น
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนว่าด้วยการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทางด้านความคิดความเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆที่จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

**๒. งานชุมชนสัมพันธ์นักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. วางแผนกิจกรรมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมกับชุมชนตามวาระและโอกาสตามความเหมาะสม
  ๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ชุมชน เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
  ๓. กำหนดกิจกรรมของนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมและประสานกับหัวหน้าระดับชั้น
- หัวหน้าคณะ
- ๔.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

**กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน****๑. งานจัดตั้งและจัดการเครือข่ายผู้ปกครอง มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. ประชุมผู้ปกครองเพื่อกำหนดทิศทางให้รับทราบและเข้าใจนโยบายของโรงเรียน
๒. คัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือระบบดูแลนักเรียนและความร่วมมือกับทางโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนานวัตกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียนในอนาคต

**๒. งานแผนงาน และพัสดุฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. จัดทำโครงการและงบประมาณของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่าย ตามแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม
๔. ควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน



**๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้**

๑. พัฒนางานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ประสานและติดตามงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๗. จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและสารสนเทศฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

**๔. งานสรุปผลและประเมินผลฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้**

- ๑ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้**

- ๑ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินโครงการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. เบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายรายวัน
๔. สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

**๖. งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้**

- ๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ทำ Obec line งานกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



# ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

### วิสัยทัศน์ ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ

“พัฒนาฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นกลุ่มงานหลักที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานและสถานศึกษา จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ตามกระบวนการบริหารวางแผนแบบมีส่วนร่วมและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBBS) ภายใต้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

### พันธกิจ ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ

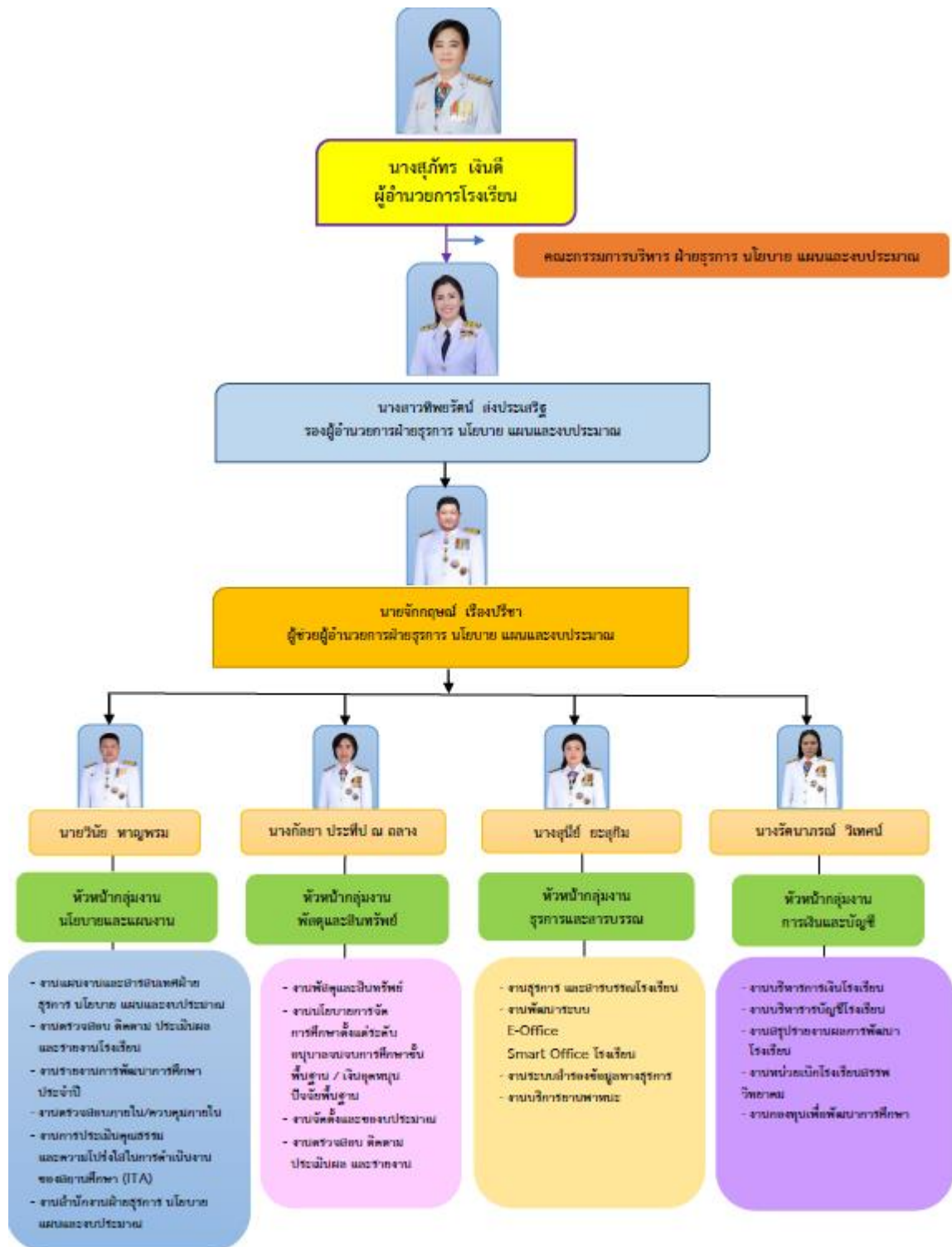
๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบการติดตามและประเมินผลแผนงาน
๒. พัฒนาและปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารการเงินและบัญชี
๔. พัฒนาและบูรณาการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานธุรการให้สะดวกรวดเร็ว

### นโยบาย ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคมได้มีการกำหนดนโยบาย ในการปฏิบัติเพื่อให้การบริหารจัดการด้านธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามความต้องการของโรงเรียนกลยุทธ์ของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง โดยการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดหา ควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด
๔. บริการอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความมีน้ำใจแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามกำหนด
๖. พัฒนางานสารบรรณ งานการเงิน การพัสดุ งานแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบภายในและรายงานผลการใช้เงินให้เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับแก่บุคลากรภายในชุมชนและผู้ปกครอง
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับฝ่ายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
๙. มุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผังโครงสร้าง ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕



## แนวทางการพัฒนางานฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

### การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

### ห้องสำนักงาน

๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

## ขอบข่ายงานฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

### ๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๑.๑ ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบายและมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.

๑.๒ ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน

๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑.๔ มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ

๑.๕ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง

๑.๖ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ ในแผนปฏิบัตินโยบายการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

### ภาระงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

#### ๑. งานแผนงานและสารสนเทศ

๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว

๑.๒ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑.๓ จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา

๑.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรมของโรงเรียน

๑.๕ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนและงบประมาณ

#### ๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน

๒.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ๓. งานสำนักงานฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

๓.๑ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ  
ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๓.๒ ดูแลงานในฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

#### ๔. งานตรวจสอบ และควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- ๔.๓ รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน

#### ๒. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

- ๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอหรือถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

#### ภาระงานกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

##### ๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
- ๑.๓ ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๔ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
- ๑.๕ รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
- ๑.๖ ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น

##### ๒. งานนโยบายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนโยบายการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### ๓. งานจัดตั้ง และของบประมาณ

- ๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อสำรวจความต้องการด้านงบประมาณในแต่ละปี
- ๓.๒ จัดทำคำของบประมาณ งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และวัสดุ ครุภัณฑ์ งบปรับปรุงซ่อมบำรุง
- ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารสถานที่ บริษัทห้างร้าน งานพัสดุ งานการเงิน เพื่อประมาณการราคา การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ
- ๓.๔ สรุปและการรายงานผลการดำเนินการของงบประมาณ



#### ๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลและรายงาน

- ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)
- ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)
- ๔.๓ รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)

#### ๓. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

- ๓.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการ และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือและการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงานและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๓.๖ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๗ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๘ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๓.๙ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๓.๑๐ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๑๑ งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๑๒ ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

#### ภาระงานกลุ่มงานการเงินและการบัญชี

##### ๑. งานบริหารการเงิน

- ๑.๑ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๑.๒ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่แก่นักเรียน / และปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน
- ๑.๔ สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง งบเทียบยอด

## ๒. งานบริหารบัญชี

๒.๑ จัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่ายงบประมาณ

๒.๒ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๓. งานหน่วยเบิกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น

๓.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ให้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดตะวันตกของจังหวัดตาก รวม ๘ โรงเรียน

๓.๒ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทเงินการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กบข. ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม และข้าราชการบำนาญ

๓.๓ จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

## ๔. งานสรุปผล รายงานการพัฒนาโรงเรียน

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องทุกประการ

## ๕. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๕.๑ ดูแล และรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

## ๔. กลุ่มงานธุรการ

๔.๑ จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการตามระเบียบของงานสารบรรณ และควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๒ ออกเลขหนังสือภายใน การพิมพ์โต้ตอบในส่วนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตรวจสอบการจัดเก็บ และสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือ ในแต่ละปี

๔.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน และประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแล อำนาจความสะดวกในงานเอกสาร

๔.๕ ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสานงานหัวหน้างานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการวางแผนโครงการเพื่ออนุมัติ แผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๖ บริการงานยานพาหนะ ดูแล ตรวจสอบสภาพ ปรับซ่อมยานพาหนะอยู่ในสภาพที่นำใช้ตลอดเวลา

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ

## ภาระงานกลุ่มงานธุรการ

### ๑. งานธุรการ และสารบรรณ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๒ ทำหนังสือรับรอง
- ๑.๓ รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
- ๑.๔ จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมของโรงเรียน
- ๑.๕ จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของหายมาส่ง
- ๑.๖ จัดทำคำสั่งมอบหมาย คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , E-FILLING , SMART OFFICE

- ๒.๑ รับ – ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ELECTRONIC
- ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ

- ๓.๑ จัดเก็บ/สืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง

### ๔. งานบริการยานพาหนะ

- ๔.๑ บริการยานพาหนะ
- ๔.๒ บำรุงดูแล ตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน



## วิสัยทัศน์ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการทางการศึกษา สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ตามนโยบายโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

## พันธกิจ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศ เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสุขภาพจิตที่ดี
๒. พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพปลอดภัยตามมาตรฐานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย ที่ดี แก่ ครู บุคลากร และนักเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานความร่วมมือกับชุมชน เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
๕. จัดบริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากรแก่ชุมชน ตามความต้องการจำเป็นและความเหมาะสม

## งานบริหารทั่วไป

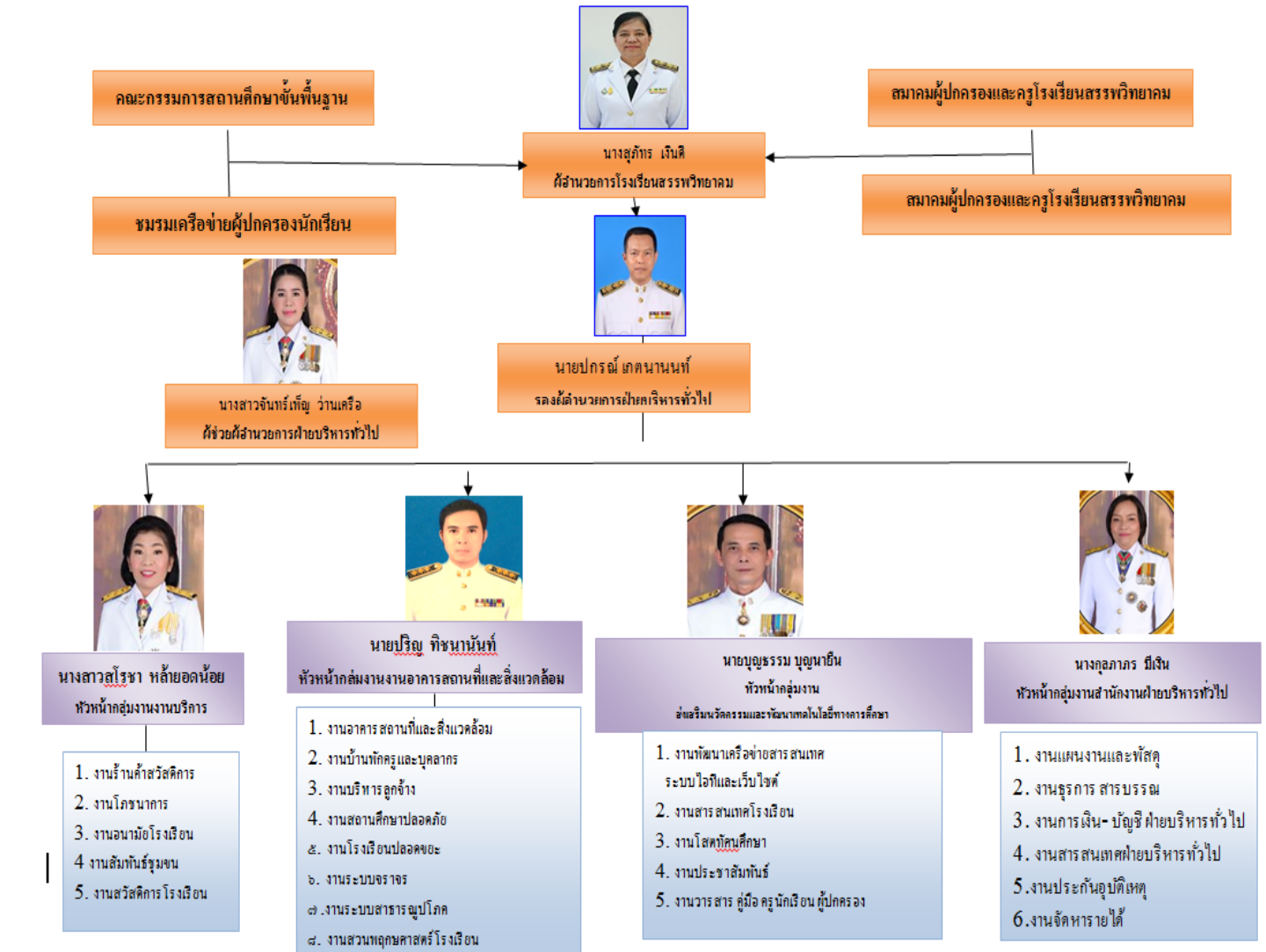
### แนวคิด

งานบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนและผู้รับบริการ
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกับสังคม ชุมชน และผู้รับบริการให้มี เจตคติที่ดี ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน

## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๕



## หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน / กำกับ / ดูแล / นิเทศ / ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานในฝ่ายบริหารทั่วไปบริหารงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมดูแลดูแล และกำกับ ติดตามการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหการดำเนินงานต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

### ๓. หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป /ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปกรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย



### ๓.๑ กลุ่มงานบริการ ประกอบด้วย

#### ๓.๑.๑.๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

- ๑.) สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน งานชุมชน และจิตอาสาสาธารณกุศล
- ๒.) ประสานงานการจัดกิจกรรมใน และนอกโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.) ให้บริการชุมชน จัดกิจกรรมรับบริการ ส่งเสริมให้งานต่าง ๆ ด้านสังคม สุขภาพ อนามัย ด้านวิชาการ อาชีพ อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์
- ๔.) ขอความร่วมมือและสนับสนุนจากชุมชน เพื่อช่วยเหลือสนับสนุน และพัฒนาโรงเรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๑.๑.๒ งานศิลปสัมพันธ์

- ๑.) จัดทำและดำเนินกิจกรรมพัฒนาด้านทัศนศิลป์ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อการเรียนรู้การสอน และบริการภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒.) ฝึกซ้อมนักเรียนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องให้มีความพร้อมในการเผยแพร่ กิจกรรม การแสดงผลงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๑.๒ งานสวัสดิการโรงเรียน

- ๑.) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดสวัสดิการให้ครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
- ๒.) ดูแลและจัดบริการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๓.) สนับสนุน ช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียน งานชุมชนและสาธารณกุศล
- ๔.) ต้อนรับและให้บริการผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
- ๕.) ให้บริการจัดเลี้ยง อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อโรงเรียน
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๑.๓ งานโภชนาการโรงเรียน

- ๑.) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานโภชนาการ
- ๒.) จัดให้มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมใช้และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓.) กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบอาหารตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
- ๔.) ตรวจสอบ ดูแลการบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับห้องอาหารครูให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

- ๕.) พิจารณากรณีผู้ประกอบอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
- ๖.) จัดป๋ายนิเทศ นิทรรศการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและความรู้ด้านอื่น ๆ
- ๗.) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
- ๘.) ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๙.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๑.๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- ๑.) วางกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า
- ๒.) กำกับ ดูแล ตลอดจนการกำหนดรายการ ราคา และคุณภาพสินค้าที่นำมาจำหน่าย
- ๓.) กำหนดเวลาในการจำหน่ายสินค้า
- ๔.) กำกับดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๑.๖ งานอนามัยโรงเรียน

##### ๓.๑.๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

- ๑.) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
- ๒.) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ
- ๓.) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
- ๔.) จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล
- ๕.) ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
- ๖.) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
- ๗.) จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วยของบุคลากรในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
- ๘.) ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
- ๙.) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป๋ายนิเทศ
- ๑๐.) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาลและ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๑.๖.๒ งานส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค**

- ๑.) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร
- ๒.) ปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพอาหารความสะอาดของอาหาร เครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๓.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานสาธารณสุข องค์การภาครัฐ และเอกชนที่มีความรู้ประสบการณ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๔.) วางแผนเป็นคณะดำเนินงานตามมาตรฐานตัวชี้วัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม****๓.๒.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

- ๑.) วางแผนจัดระบบอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยรวมให้เหมาะสม/วางแผนภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๒.) อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เข้ามาขอใช้สถานที่
- ๓.) ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ให้มีสภาพที่ดีพร้อมในการใช้งาน
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๒.๒ งานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์**

- ๑.) วางแผนด้านงานตกแต่งอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ของโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒.) ปรับตกแต่งภูมิทัศน์อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.) จัดตกแต่งสถานที่และอาคารตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๒.๓ งานบ้านพักครู และ บุคลากรทางการศึกษา**

- ๑.) จัดทำระเบียบ บ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒.) จัดครู บุคลากร นักการ ลูกจ้าง เข้าอยู่บ้านพักครู ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

- ๓.) ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคงปลอดภัย และสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เขตหวงห้ามอาณาบริเวณรอบบ้านพักของตนมิให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์จากบ้านพัก
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๒.๔ งานบริหารงานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

- ๑.) จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เสนอผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปีหรือจ้างต่อ/ เลิกจ้าง ต่อฝ่ายบริหาร
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๒.๕ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school) และงานส่งเสริมจิตสาธารณะ การทำความสะอาดเขตพื้นที่ในโรงเรียน (Zoning)

- ๑.) จัดทำแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนปลอดขยะ
- ๒.) ดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัด โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School
- ๓.) กำหนดเขตพื้นที่ภายในโรงเรียนเพื่อมอบหมายให้แต่ละห้องทำหน้าที่จิตอาสาพัฒนาโรงเรียนและจัดทำแผนผังติดเพื่อแบ่งเขตพื้นที่ให้ชัดเจน
- ๔.) จัดทำเอกสารรายงานการประเมินฯ เสนอผู้บริหาร

#### ๓.๒.๖ งานระบบจราจรโรงเรียน

- ๑.) วางแผนจัดระบบการจราจร และอำนวยความสะดวกต่อการจราจร ภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย และ ประกาศของทางโรงเรียน
- ๒.) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเส้นทางการจราจรภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย กำหนดจุดจอดรถคณะครู บุคลากร นักเรียนและผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๓.) ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดทำป้ายสัญญาณจราจรเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสัญจรให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศของทางโรงเรียน
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๒.๗. งานระบบสาธารณูปโภคโรงเรียน**

- ๑.) สำรวจ ปรับปรุง และพัฒนาแก้ปัญหาการใช้ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบระบายน้ำในโรงเรียน
- ๒.) ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคให้อยู่ในมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๓.) ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า เน้นในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.) ติดตามการดำเนินงานของช่าง พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค
- ๕.) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและสภาพปัญหาให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ
- ๖.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๒.๘. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน**

- ๑.) จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓.) วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวินัยธรรมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา****๓.๓.๑ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียนและอื่นๆ**

- ๑.) พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๒.) ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบไอที เว็บไซต์โรงเรียน
- ๓.) ส่งเสริมสนับสนุน ให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสื่อสารสารสนเทศ และระบบไอทีในการบริหารงาน และจัดการเรียนการสอน
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓.๒ งานสารสนเทศโรงเรียน**

- ๑.) จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในรูปเอกสารและไฟล์ข้อมูล
- ๒.) กรอกข้อมูล Data Center ลงในประวัตินักเรียนทุกคน
- ๓.) ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓.๓ งานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม**

- ๑.) จัดทำมัลติมีเดีย ประวัติ/ผลงาน/VDO/ภาพนิ่ง และ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒.) จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีตามสถานที่ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.) ปฏิบัติงานบันทึกภาพ การติดตั้งเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์เมื่อมีกิจกรรมของโรงเรียน
- ๔.) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำสถิติการใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
- ๖.) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓.๔ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน**

- ๑.) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนและเป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโดยสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ภายนอกตลอดปี
- ๒.) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พิธีกรต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานโรงเรียนตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- ๓.) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียนที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนและบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม
- ๔.) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ภายในโรงอาหาร ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของคณะกรรมการนักเรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓.๕ งานจัดทำวารสาร และ คู่มือครู นักเรียน และผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หนังสือที่ระลึกงานเกษียณ**

- ๑.) ประสานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล จัดส่งโรงพิมพ์
- ๒.) จัดหาโรงพิมพ์ที่เชื่อมั่นว่าจัดทำได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม
- ๓.) ตรวจสอบข้อมูล พิสูจน์อักษรความถูกต้องก่อนส่งโรงพิมพ์และตรวจสอบเมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์ก่อนออกเป็นรูปเล่ม
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

### ๓.๔ กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป

#### ๓.๔.๑. งานแผนงานและพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑.) จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒.) กำกับ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ/ตามโครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๓.) ดำเนินการเบิกจ่ายงานพัสดุและโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๔.) ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๕.) จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ยืม – คืน พัสดุ ให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๖.) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ
- ๗.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๔.๒ งานธุรการสำนักงาน และ งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.) จัดทำทะเบียน ลงรับหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานและหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๒.) จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ แจกเวียนหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๓.) การจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม บันทึกรายงานงานการประชุม
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

#### ๓.๔.๓ งานการเงิน - บัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑.) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ เงินโภชนาการ เงินสวัสดิการร้านค้า เงินสิ่งแวล้อมและเงินค่าเช่าอาคาร
- ๒.) จัดทำทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกประเภท
- ๓.) สรุปรายงานระบบบัญชีการเงิน-พัสดุ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ การเงิน สวัสดิการ เงินสวัสดิการร้านค้าเงินเช่าอาคาร การเงินพัฒนาสิ่งแวล้อม และการเงินโภชนาการ
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย



**๓.๔.๔ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน**

- ๑.) ประสานกับฝ่ายบริหารเรื่องนโยบายการประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน
- ๒.) จัดหาบริษัทประกัน ดูแล การทำประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียนตามความเหมาะสม
- ๓.) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการการเบิกจ่าย การดูแล นักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน**

- ๑.) หนุนเสริมและส่งเสริมให้มีการประหยัดและออมทรัพย์ของนักเรียน
- ๒.) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานธนาคารโรงเรียน
- ๓.) ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
- ๔.) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่นๆ
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๔.๖ งานจัดหารายได้ของโรงเรียน**

- ๑.) ควบคุมการให้เข้าสถานที่ในโอกาสต่างๆ
- ๒.) ควบคุมการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
- ๓.) จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

**๓.๔.๗ งานสารสนเทศ/วารสาร และ ข้อมูลคู่มือครู นักเรียนฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

- ๑.) ประสานกับหน่วยงานในฝ่าย รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
- ๒.) จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- ๓.) สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมเป็นเล่มรายงานผู้บริหาร
- ๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย



## ฝ่ายสำนักอำนวยการ

### วิสัยทัศน์ ฝ่ายสำนักอำนวยการ

“พัฒนางานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล”

### พันธกิจ ฝ่ายสำนักอำนวยการ

๑. ปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๔. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัย
๗. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๘. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ แก่บุคลากร และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

### งานฝ่ายสำนักอำนวยการ

#### แนวคิด

งานสำนักอำนวยการเป็นงานที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ หรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. เพื่อให้มีการพัฒนางานวิจัยและและนวัตกรรมของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำผลมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๕. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๖. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้

เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๗. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๘. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายสำนักอำนวยการ



นางสุกัทร เงินดี  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายธำปะพงษ์ ทะนันชัย  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ



นายธำปะพงษ์ ทะนันชัย  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ

### งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

- ▶ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ▶ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมโรงเรียน
- ▶ งานประกันคุณภาพภายใน
- ▶ งานบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- ▶ งานพัฒนามาตรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร



นายวินัย แชนโพธิ์  
หัวหน้างานการประสานงานเครือข่ายการศึกษา

### งานการประสานงานและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้

- ▶ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▶ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- ▶ งานประสานงานศิษย์เก่า
- ▶ งานประสานครูและบุคลากรเก่า
- ▶ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก
- ▶ งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งผู้อำนวยการ



นางสาวอัญลินี ดั่นกลิ่น  
หัวหน้างานฝ่ายสำนักอำนวยการ

### งานสำนักงานฝ่ายสำนักอำนวยการ

- ▶ งานแผนงาน การเงิน และพัสดุฝ่ายสำนักอำนวยการ
- ▶ งานธุรการ สารบรรณฝ่ายสำนักอำนวยการ
- ▶ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ
- ▶ งานเลขานุการผู้บริหาร
- ▶ งานปฏิบัติตามรับแขกผู้บริหาร
- ▶ งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ



## พรณงานนฝ่ายสำนักอำนวยการ

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการ

๑. ปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโครงการกลุ่มงานของฝ่ายสำนักอำนวยการ ให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในสายงานในการแก้ไขปัญหาและพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการฝ่ายสำนักอำนวยการกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### ฝ่ายสำนักอำนวยการประกอบด้วย ๓ กลุ่มงานหลักดังนี้

#### ๑. กลุ่มงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

##### ๑.๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑.๑ ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๑.๒ จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย พร้อมคำสั่งการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง
- ๑.๑.๓ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

##### ๑.๒ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมโรงเรียน

- ๑.๒.๑ จัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของโรงเรียน
- ๑.๒.๒ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดทำวิจัยโรงเรียน / วิจัยองค์กร
- ๑.๒.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมของโรงเรียน
- ๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการวิจัยในโรงเรียน

##### ๑.๓ งานประกันคุณภาพภายใน

- ๑.๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑.๓.๒ จัดวาง และพัฒนาระบบ กลไกการประกันคุณภาพภายในทุกระดับ
- ๑.๓.๓ จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาส่งให้ทุกฝ่ายในโรงเรียน
- ๑.๓.๔ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและให้คำแนะนำด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับทุกฝ่าย
- ๑.๓.๕ ประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๓.๖ จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีทุกปี ส่งหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่สู่สาธารณชน

๑.๓.๗ เตรียมการรับประเมินภายนอกจาก สมศ.

๑.๓.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

#### ๑.๔ งานโครงการพิเศษตาม นโยบาย

๑.๔.๑ ดำเนินโครงการพิเศษต่างๆ ของโรงเรียน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๔.๒ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการอย่างต่อเนื่อง

๑.๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

#### ๑.๕ งานบริหารจัดการด้านระบบคุณภาพ

๑.๕.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑.๕.๒ เป็นพี่เลี้ยงและเครือข่ายกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมาตรฐาน

๑.๕.๓ เป็นพี่เลี้ยงและเครือข่ายกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนมาตรฐาน

๑.๕.๔ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ. ( OBECQA )

๑.๕.๕ เตรียมการรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด

#### ๑.๖ งานพัฒนาตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑.๖.๑ จัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑.๖.๒ เตรียมการรับการประเมินจากคณะกรรมการที่หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง

### ๒. กลุ่มงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๒.๑ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๑ ประสานงานทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาร่วมประชุม

๒.๑.๒ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนให้  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑.๓ จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๒.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒.๒ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง จัดทำวาระการประชุมและ  
รายงานการประชุม

๒.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครอง และจัดทำบัญชีรายชื่อข้อมูล  
เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒.๒.๓ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนกรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง



**๒.๓ งานประสานศิษย์เก่า**

- ๒.๓.๑ จัดทำข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๒.๓.๒ ประสานงานกับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

**๒.๔ งานประสานครูและบุคลากรเก่า**

- ๒.๔.๑ จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๒.๔.๒ ประสานงานกับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม กรณีมีกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเก่าของโรงเรียนสรรพวิทยาคม

**๒.๕ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก**

- ๒.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรที่สังกัด เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก
- ๒.๕.๒ ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนมัธยมที่สังกัดในเครือข่ายฯ กรณีมีกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดตาก

**๒.๖ งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งผู้อำนวยการ**

- ๒.๖.๑ ประสานงาน และดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้อำนวยการ ทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่ ระดับภาค และระดับอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

**๓. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ประกอบด้วย****๓.๑ งานแผนงาน การเงิน และพัสดุฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ**

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
- ๓.๑.๒ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน
- ๓.๑.๓ ดำเนินประสานงานการเบิกจ่ายงานการเงิน พัสดุ ตามโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

**๓.๒ งานธุรการ สารบรรณฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ**

- ๓.๒.๑ ลงรับหนังสือราชการ ของหน่วยงานทุกภาคส่วน
- ๓.๒.๒ ส่งหนังสือจากฝ่ายสำนักผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
- ๓.๒.๓ พิมพ์คำสั่งและข่าวสารต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ
- ๓.๒.๔ ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเพื่อประสานงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานในฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ

๓.๒.๕ จัดทำสมุดตรวจราชการ สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยม สำหรับผู้ตรวจราชการ ที่มานิเทศ  
โรงเรียนและผู้ที่มาศึกษาดูงานเยี่ยมโรงเรียน รวมทั้งจัดเก็บมิให้สูญหาย

### ๓.๓ งานจัดระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ

- ๓.๓.๑ จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศฝ่ายสำนักอำนวยการ สรุปลงสารสนเทศโรงเรียน
- ๓.๓.๒ รายงานการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๓.๓.๓ จัดระเบียบห้องสำนักงานอำนวยการและจัดเอกสารข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่  
ตามเกณฑ์ห้องพิเศษคุณภาพ

### ๓.๔ งานเลขานุการผู้บริหาร

- ๓.๔.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
- ๓.๔.๒ ประสานงานขออนุมัติงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- ๓.๔.๓ ต้อนรับแขกของผู้บริหาร ประสานงานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- ๓.๔.๔ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกการประชุม
- ๓.๔.๕ จัดทำรายงาน/สรุปลงสาระสำคัญของการประชุม ให้ผู้บริหารติดตาม  
ผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม

### ๓.๕ งานปฎิคมต้อนรับแขกผู้บริหาร

- ๓.๕.๑ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมโรงเรียน  
ณ ห้องสำนักอำนวยการ
- ๓.๕.๒ ประสานงานฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเตรียมอาหารว่างรับรองแขก

### ๓.๖ งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ

- ๓.๖.๑ จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพฝ่ายสำนักอำนวยการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน





## คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๙๔ / ๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสรรพวิทยาคมตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) และ (๓) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

#### ฝ่ายบริหารโรงเรียน

|                     |               |                                                     |
|---------------------|---------------|-----------------------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภัทรา    | เงินดี        | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                 |
| ๒. นางนารินทร์      | โทนปิ่น       | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล                   |
| ๓. นางสาวทิพย์รัตน์ | ส่งประเสริฐ   | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ     |
| ๔. นางพัทธนันท์     | จิรเลิศนันทน์ | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ                 |
| ๕. นายปกรณ์         | เกตนานนท์     | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป                     |
| ๖. นายฉัตรชัย       | วิเทศน์       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ             |
| ๗. นายจกฤกษ์        | เรืองปรีชา    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผนและงบประมาณ |
| ๘. นางจรัสศรี       | ธรรมจิต       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล               |
| ๙. นางสาวจันทร์เพ็ญ | ว่านเครือ     | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป                 |
| ๑๐. นายฐาปนพงษ์     | ทะนันชัย      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายสำนักอำนวยการ                |

#### หัวหน้ากลุ่มงาน

|                   |                |                                                           |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑. นายเอกชัย      | พันธุลี        | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้         |
| ๒. นายธนสิน       | ชูเกียรติติกุล | หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล                            |
| ๓. นางสาวแสงเดือน | กองยอด         | หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ                      |
| ๔. นางวิไลพร      | ศรีนิล         | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ |
| ๕. นายฉัตรชัย     | วิเทศน์        | หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา                       |
| ๖. นางจริยา       | บุญนายีน       | หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ                  |
| ๗. นางสาวรณีย์    | ทองเกตุ        | หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล                                      |
| ๘. นางทองแข       | หมื่นพิลมทอง   | หัวหน้ากลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน               |
| ๙. นายธาราวุฒิ    | สุวรรณใจ       | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน  |

|                   |               |                                                                     |
|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๑๐. นายอนุพงษ์    | สิงห์ธนะ      | หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน                                      |
| ๑๑. นางมลฤดี      | นิลทัพ        | หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน                  |
| ๑๒. นางกัลยา      | ประทีป ณ ถลาง | หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์                                    |
| ๑๓. นายวินัย      | หาญพรหม       | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน                                         |
| ๑๔. นางรัตนภรณ์   | วิเทศน์       | หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี                                      |
| ๑๕. นางสุนีย์     | ยะสุกิม       | หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ                                     |
| ๑๖. นางสาวโสโรชา  | หล้ายอดน้อย   | หัวหน้ากลุ่มงานบริการ                                               |
| ๑๗. นายปริญ       | วันธนานันท์   | หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม                           |
| ๑๘. นางกุลภากร    | มีเงิน        | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป                           |
| ๑๙. นายบุญธรรม    | บุญนายีน      | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมนวัตกรรมการศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา |
| ๒๐. นายฐาปนะพงษ์  | ทะนันทชัย     | หัวหน้ากลุ่มงานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร                    |
| ๒๑. นายวินัย      | แขวนโพธิ์     | หัวหน้ากลุ่มงานการประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา                   |
| ๒๒. นางสาวธัญสินี | ต้นกลั่น      | หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายสำนักอำนวยการ                            |

### หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

|                     |               |                                                                   |
|---------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑. นางภนิดา         | แก้วเจริญเนตร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                             |
| ๒. นายศักดิ์นรินทร์ | สุกันทา       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                |
| ๓. นางกัญญ์วรา      | ก่องแก้ว      | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี) |
| ๔. นายเอกชัย        | พันธุ์ลี      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา                             |
| ๕. นางอรทัย         | ยาโนยะ        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                                |
| ๖. นายณรงค์ชาญ      | นุชารัมย์     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา                     |
| ๗. นางสริดา         | กิติเวียง     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                            |
| ๘. นางรัชต์สมล      | โกศล          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                                  |
| ๙. นายอำพล          | ยาโนยะ        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๑                       |
| ๑๐. นางสาวพัทธนันท์ | บุญชนะ        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๒                       |
| ๑๑. นางเพลินพิศ     | ศรีสุวรรณ     | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)                              |

### หัวหน้าระดับชั้น

|                       |                 |                                   |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ๑. นางภัทฐิกรณ์       | ใจดี            | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวกฤษณ์ชรินทร์ | คงกลม           | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๓. นายภิกข            | สุทำแปง         | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นางนิรมล           | พิพัฒน์คุปติกุล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๕. นางสาวนวิรัตน์     | เหลือศรีจันทร์  | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖. นายวินัย           | แขวนโพธิ์       | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

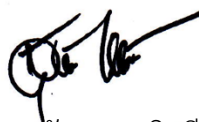
## หัวหน้าคณะสี

|                  |                |                     |
|------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายณัฐพล      | วิเศษ          | หัวหน้าคณะสีเขียว   |
| ๒. นางปิยะฉัตร   | จิตจริง        | หัวหน้าคณะสีแสด     |
| ๓. นางพรวิรินทร์ | วรโชคชัยรัตน์  | หัวหน้าคณะสีแดง     |
| ๔. นายวิทยา      | หรรณันท์       | หัวหน้าคณะสีน้ำเงิน |
| ๕. นายธนสิน      | ชูเกียรติติกุล | หัวหน้าคณะสีฟ้า     |
| ๖. นายอนุพงษ์    | สิงห์ธนะ       | หัวหน้าคณะสีชมพู    |

## คณะกรรมการบริหารงานระดับโรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.) ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารระดับโรงเรียน คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งนัดหมาย เพื่อวางแผน ปรีกษาหารือ และเสนอแนะการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๒.) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสรรรพวิทยาคม
- ๓.) รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายงาน กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่รับผิดชอบต่อที่ประชุม
- ๔.) ร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุภัทรา เงินดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรรพวิทยาคม

**เลขที่คำสั่งแต่ละฝ่าย****ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

คำสั่งที่ ๙๕ / ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คำสั่งที่ ๙๖ / ๒๕๖๕

ฝ่ายธุรการ นโยบาย แผน และงบประมาณ

คำสั่งที่ ๙๗ / ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

คำสั่งที่ ๙๘ / ๒๕๖๕

ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำสั่งที่ ๙๙ / ๒๕๖๕

ฝ่ายสำนักอำนวยการ