



# คู่มือปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2567



**โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๖**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

<https://rajjabprabha.ac.th> โทร 0-7734-6093



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม  
ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ในโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ กล่าวคือ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา ในทุกด้านและดำเนินการ ได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อคณะทำงาน ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ที่ระบุไว้ตามโครงสร้างสถานศึกษา และช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สมเจตนาารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งมั่นหวังของชุมชนท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	5
ภาคผนวก	

## ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม เป็นองค์กรคุณภาพสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย”

#### ค่านิยมประเด็นสำคัญของวิสัยทัศน์

##### องค์กรคุณภาพสู่สากล หมายถึง

1. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะทางภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม สู้ครุมืออาชีพ
3. บริหารจัดการศึกษาโดยใช้ระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นสถานศึกษาพื้นที่นวัตกรรม เป็นสถานศึกษาปลอดภัยจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

##### บนพื้นฐานความเป็นไทย หมายถึง

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้สู่ทักษะอาชีพและการมีงานทำ

### พันธกิจ (Mision)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
2. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตร มีสมรรถนะและศักยภาพในการแข่งขัน สู่ความเป็นเลิศ และมีคุณลักษณะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และมีการมีงานทำที่สอดคล้องกับท้องถิ่นโดยการบูรณาการกับผู้ประกอบการในชุมชน
4. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
5. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมไทย มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยบูรณาการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดเป็นวิถีชีวิตพอเพียงกับครู และนักเรียนอย่างยั่งยืน
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
12. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และภาคีเครือข่าย
13. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม
14. พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย

## เป้าหมาย (Goal)

1. นักเรียนทุกคน ทั้งผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการ และกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับโอกาสในการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ ได้รับการดูแลช่วยเหลือให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และปลอดภัย 0 ร มส และ มผ.
2. นักเรียนทุกคนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด สามารถศึกษาต่อ และหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ
3. สถานศึกษาจัดให้มีระบบแนะแนวเพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
4. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะนักเรียนในศตวรรษที่ 21 (3R8C)
5. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และมีศักยภาพในการแข่งขัน
6. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรท้องถิ่น ที่ส่งเสริมด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ประกอบการในชุมชน
7. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
8. นักเรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองให้พ้นจากภัยคุกคามทุกรูปแบบใหม่ ทุกรูปแบบ ปลอดภัยเสถียรและสบายใจ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

10. ครูผู้สอนมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ นำสู่การปฏิบัติ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย บูรณาการกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการรายบุคคล และพัฒนาทักษะอาชีพ

12. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

13. โรงเรียนพัฒนาต่อยอดเป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาที่ยั่งยืน

14. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

15. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีทักษะทางด้านภาษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

16. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเครือข่ายความร่วมมือทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

17. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามกรอบคุณภาพของโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม

18. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศ อาคารสถานที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติภาระงาน

## กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย บนพื้นฐานความเป็นไทย

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพให้บุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

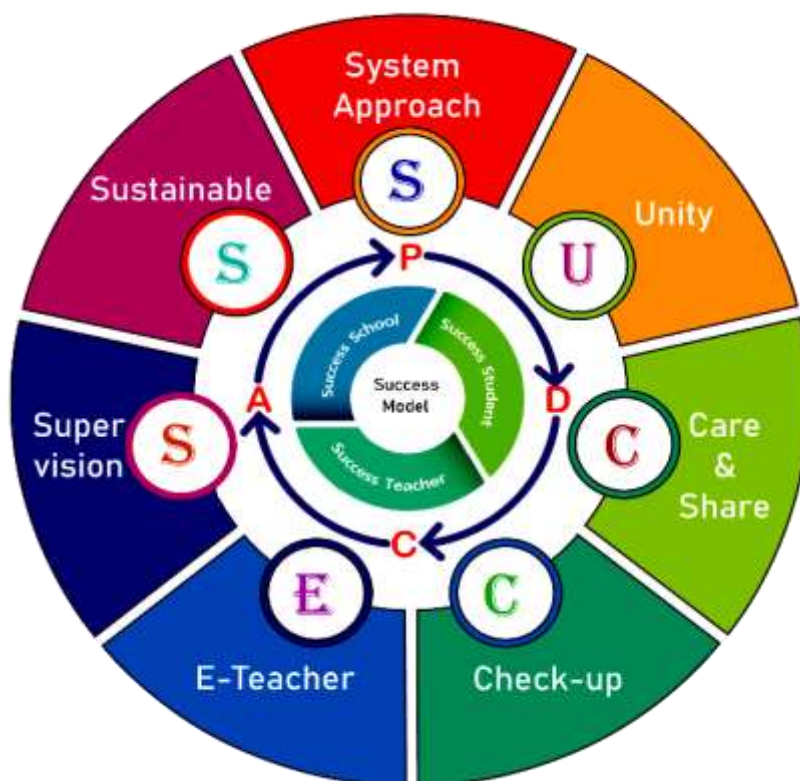
กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ดำรงชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ



## แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและเครือข่ายความร่วมมือ  
ด้วยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ SUCCESS Model



- S: System Approach      มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
- U: Unity                      มีการทำงานด้วยความกลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว  
ด้วยความสามัคคี
- C: Care & Share            มีความเข้าใจ ใส่ใจและแบ่งปัน
- C: Check Up                มีการตรวจสอบ ทบทวน ผลงาน
- E: E-Teacher                มีการใช้เทคโนโลยีระดับสูงในการทำงาน
- S: Supervision              มีการนิเทศติดตามอย่างเป็นระบบ
- S: Sustainable              ปฏิบัติงานจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความยั่งยืน



## กลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักของสถานศึกษา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นงานที่ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ แนวคิดในการปรับระบบบริหารจัดการของสถานศึกษาด้านการบริหารวิชาการ คือ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่ดีในอนาคต การบริหารเป็นการบริหารที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักการจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นการประเมินที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา รวมถึงการประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง อีกทั้งการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภารกิจของโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ เป็น ๑๒ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ / หัวหน้างาน

### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา และ

นำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือลา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/สารสนเทศ

### ๑.๑ งานธุรการ/เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปรายการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ ตาม กลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

### ๒.๑ งานจัดทำหลักสูตรและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น โดย
  - วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา ให้ความสำคัญ
  - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป้นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
  - จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐาน หรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
  - จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
  - จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป้นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่รวมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ
  - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก
  - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ มีการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกันและต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสอดแทรกค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สะเต็มศึกษา การเรียนแบบทางไกล (DLIT) และการจัดการเรียนการสอนแบบสื่อสารสองทาง
  - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรมาตรฐานสากล โดยจัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ขึ้นใจเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
  - เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ของสถานศึกษาโดยวิเคราะห์จากกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้ คำนึงถึงความต้องการ ของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล
- ๔) เสนอหลักสูตรสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๕) บริการเอกสารหลักสูตรแก่ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) วิจัยและพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร
- ๘) เสนอร่างปรับปรุงหลักสูตรต่อผู้บริหาร

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำกับ นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒) รวบรวมข้อมูลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค
- ๔) รายงานผลการใช้หลักสูตรต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานจัดทำตารางสอนและจัดกลุ่มการเรียน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดทำตารางสอน/ตารางเรียน ประจำภาคเรียน คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- ๒) สืบค้น ข้อมูลครูผู้สอนประจำวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน และตามศักยภาพของนักเรียน
- ๔) ดำเนินการจัดทำตารางสอน /ตารางเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ตารางสอน ตารางเรียน ต่อผู้บริหาร ตามลำดับ
- ๕) บริการเอกสารตารางสอน ตารางเรียน แก่ครูและนักเรียน เพื่อนำไปใช้
- ๖) ติดตามผลการใช้ /ปรับปรุงแก้ปัญหา ถ้ามีปัญหาและอุปสรรค
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานทะเบียนนักเรียน/GPA/DMC

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๓.๑ งานทะเบียนนักเรียน/GPA : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
- ๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสาร และ บันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
  - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
  - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
  - ดำเนินการกรณี นักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
  - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- ๔) จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น
  - ออกใบรับรองผลการเรียน /ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
  - สืบค้นนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร /รายงานการจบหลักสูตร /จำหน่ายนักเรียน
  - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล

- จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
  - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
  - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
  - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบฯ
- จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX , GPA
  - จัดทำและการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
  - การประมวลผลค่า GPAX & GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น ๕ ภาคเรียน, ๖ ภาคเรียน นักเรียนที่จบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
  - รายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น) , จบไม่พร้อมรุ่น , ภาคฤดูร้อน
- ๖) พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๗) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๘) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทะเบียนอย่างทั่วถึง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ศึกษาระบบหรือโปรแกรมการใช้งานการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
  - ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง
  - ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี ข้ำขึ้น จบการศึกษา แก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน กรณี เลื่อนชั้น แก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือข้ำขึ้นผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า เพิ่มนักเรียน แก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียน ผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ย้ายออก การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน
  - จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ออกกลางคัน / จำหน่าย แก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน
  - จัดทำข้อมูล จัดห้องเรียน จำนวนนักเรียนแยกห้อง
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
- ๔) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลกรณีเข้าใหม่ (ทุกวันที่ ๑๐ มิถุนายน)



- ๕) นำส่งข้อมูลตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ
- ๖) ปรับปรุงข้อมูลระยะสอง (ภายใน ๑๐ พฤศจิกายน)
- ๗) ปรับปรุงข้อมูลระยะสาม (ภายใน ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป)
- ๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

##### วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมิน ผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติ ผลการเรียนรู้

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้อและจัดให้มีการขอเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เทียบเคียงระดับสากล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) เสนอเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการประเมินผล การเรียน รายงาน/รายป และตัดสิน ผลการเรียนรู้

๘) การเทียบโอนผลการเรียนโดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ และเสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๙) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ย้ายนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑) ดำเนินการให้คำแนะนำให้บริการ แก่นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ ย้ายเข้า-ย้ายออก ตามแนวปฏิบัติ ของสถานศึกษา

๒) ประสานผู้เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการ เสนอเอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าและย้ายออก

๓) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีการเรียนเพิ่มเติมตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้

##### ๕.๑ งานพัฒนา วัตกรรมการ สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

##### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนา สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรูและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งใหม่ การจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เื้อขอเท็จจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น และรวบรวม แหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาใหม่ประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบคน

๕) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ทางการศึกษา

๖) รายงานผลการพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ ต่อผู้บริหาร

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาและห้องปฏิบัติการเรียนรู้

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) วางแผนพัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา

๒) พัฒนาห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา

๓) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้/ห้องปฏิบัติการอื่นๆ

๔) ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด

๖) ให้บริการ บันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงาน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา

### ๖.๑ งานนิเทศภายใน

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการทำงานรวมกันที่ ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัว ครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๕) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๖) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) กำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และ กระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) พัฒนาครูและผู้เรียนใหม่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา งานวิจัยพัฒนาครู และรวบรวมผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- ๕) รายงานผลการพัฒนาครูด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาด้าน PLC
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๗.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษา

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดคาเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้ และประกาศ ใหญ่ที่เกี่ยวข้องของได้รับทราบ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จ ของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชาและผลการวิจัยรองรับงบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้ง แหล่งวิทยาการจากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียน เป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วม ของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัย
- ๔) ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

#### ๗.๒ ตรวจสอบ ทบทวนและประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๑) จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบ การประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และปลอดภัย

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันกว้างจร P-D-C-A

๔) จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เพื่อทราบความก้าวหน้า ของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมขอเสนอแนะการเร่งรัด การพัฒนาคุณภาพ

๕) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คน โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

### ๗.๓ รายงานผลคุณภาพการศึกษา (SAR)

๑) จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ๗.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมลูกเสือ
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมชุมนุม
- จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว
- จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สารระ ความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน การสอน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ

๖) จัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครองและ ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗) ศึกษาคนควาพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนด เพื่อเป็นผู้นำการ จัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๘) ร่วมวางแผน ดำเนินการ ติดตามตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- กำหนดคณะอนุกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดกรอบอัตรากำลังครู มอบหมายงานสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ในกลุ่มสาระการ เรียนรู้

- ร่วมจัดทำตารางสอนกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
- จัดครูเข้าสอนแทน/แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- วางแผนเรื่องงบประมาณ จัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- จัดกิจกรรมตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ หรือกิจกรรมที่มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ
- ร่วมจัดทำ ให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางพัฒนากระบวนการเรียนรู้กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลงานนักเรียน ผลงานครู เสนอต่อผู้บริหาร กิจกรรมที่เป็นเลิศ เป็นต้น
- รายงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานรับนักเรียน/สำมะโนประชากร

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### สำมะโนประชากร

๑) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับ บริการทางการศึกษา ของสถานศึกษา

๒) เสนอสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน

๔) เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)

- ๑) กำหนดแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสถานศึกษาอย่างอิสระตามความสนใจและศักยภาพของผู้เรียน ตามความพร้อมของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดเฉพาะสถานศึกษารูปแบบนิติบุคคล
- ๓) ทำประกาศการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๔) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)และประกาศผลการสอบคัดเลือก
- ๕) ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๖) รายงานข้อมูลการรับนักเรียนห้องเรียนปกติ(ทั่วไป)
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานแนะแนว

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๑๐.๑ จัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองคประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒) จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานกับกลุ่มวิชาการในด้านการเรียน การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
- ๕) ประสานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านการเรียนและพฤติกรรมนักเรียน
- ๖) ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๗) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- ๘) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๙) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๑๐) ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๑๑) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๐.๒ บริการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) จัดกิจกรรมบริการแนะแนว ๕ บริการ คือ

- **บริการศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล** ( Individual Inventory Service ) เป็นบริการที่ช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้นด้วยความตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการศึกษาข้อมูลของนักเรียนทุกด้าน ทั้งด้านส่วนตัว ครอบครัว สุขภาพ การเรียน สังคม ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ฯลฯ และมีการศึกษาและรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

- **บริการสนเทศ** ( Information Service ) เป็นการจัดบริการข่าวสารข้อมูลด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และการวางแผนการศึกษาต่อและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตของนักเรียน โดยจัดนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ การเชิญวิทยากร การศึกษาดูงาน เป็นต้น

- **บริการให้การปรึกษา** ( Counseling Service ) เป็นการจัดกระบวนการที่มีหลักการ ขั้นตอน และจุดมุ่งหมายในการปรึกษาที่ชัดเจนตามหลักการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ช่วยให้นักเรียนรู้จัก เข้าใจ ยอมรับตนเองและปัญหาที่กำลังเผชิญ ได้เรียนรู้และค้นหาเหตุแห่งปัญหา หาทางจัดการกับปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง อีกทั้งจัดการศึกษารายกรณี และประสานการจัดประชุมปรึกษารายกรณี เพื่อการช่วยเหลือนักเรียนอย่างสมบูรณ์

- **บริการจัดวางตัวบุคคล** ( Placement Service ) เป็นบริการที่จัดเพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการฝึกฝนตามแต่กรณี โดยจัดความช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม เช่น ช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกเรียนแผนการเรียนที่เหมาะสม ได้ร่วมกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความถนัด ความสามารถและความสนใจ การช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องการทำงานพิเศษ การจัดหาทุนการศึกษาและทุนอาหารกลางวัน เป็นต้น

- **บริการติดตามผล** ( Follow-up Service ) เป็นบริการที่มีระบบ ขั้นตอน ในการติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ การจัดกิจกรรมแนะแนว และการจัดงาน โครงการต่างๆ ของงานแนะแนวเพื่อนำผลที่ได้ไปแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาการวางแผนงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐.๓ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการแนะแนว : ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลงานแนะแนว

๒) จัดทำเอกสารสารสนเทศ งานแนะแนวที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำปี การศึกษา

๔) บริการสารสนเทศงานแนะแนว จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานห้องสมุด

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา หรือผู้ขอรับบริการ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ห้องสมุดในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน
- ๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานห้องสมุด ประสานเรื่องจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดูแลรักษา ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงห้องสมุด
- ๖) ให้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานตามนโยบายและจุดเน้น

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### **ศูนย์งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา ( ศรร.)**

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน ศูนย์ ศรร. ตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษาพอเพียง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๔ ด้าน ดังนี้ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล**

- ๑) ดำเนินการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **การจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด-๑๙**

- ๑) ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามสถานการณ์ป้องกันโรคติดต่อ โควิด-๑๙ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

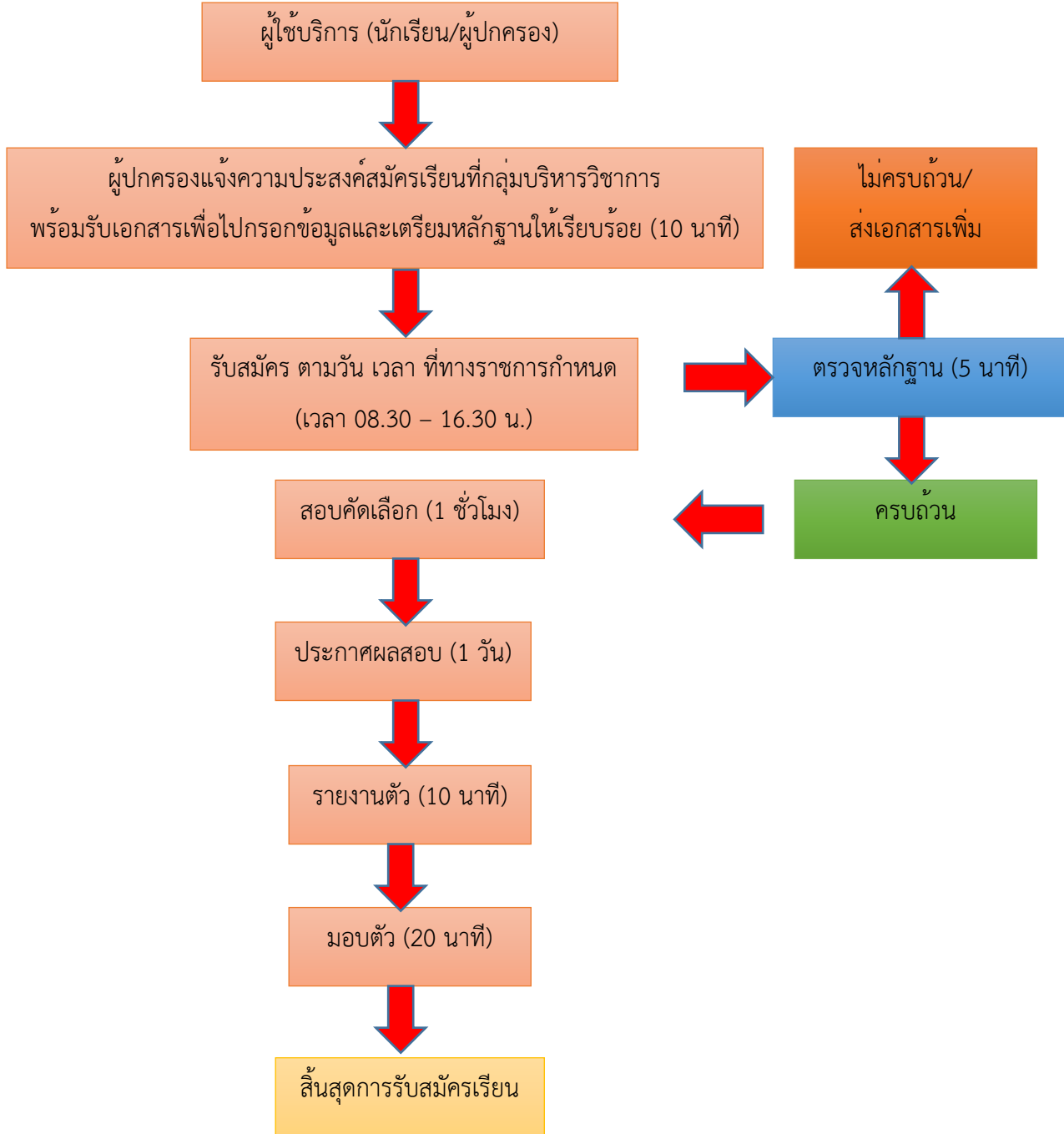
#### **การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)**

- ๑) ดำเนินการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสพฐ. และต้นสังกัด
- ๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

## ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง นายพิชิตพล ผดุงพล และนางสาววรรณนิสา ชำนาญ

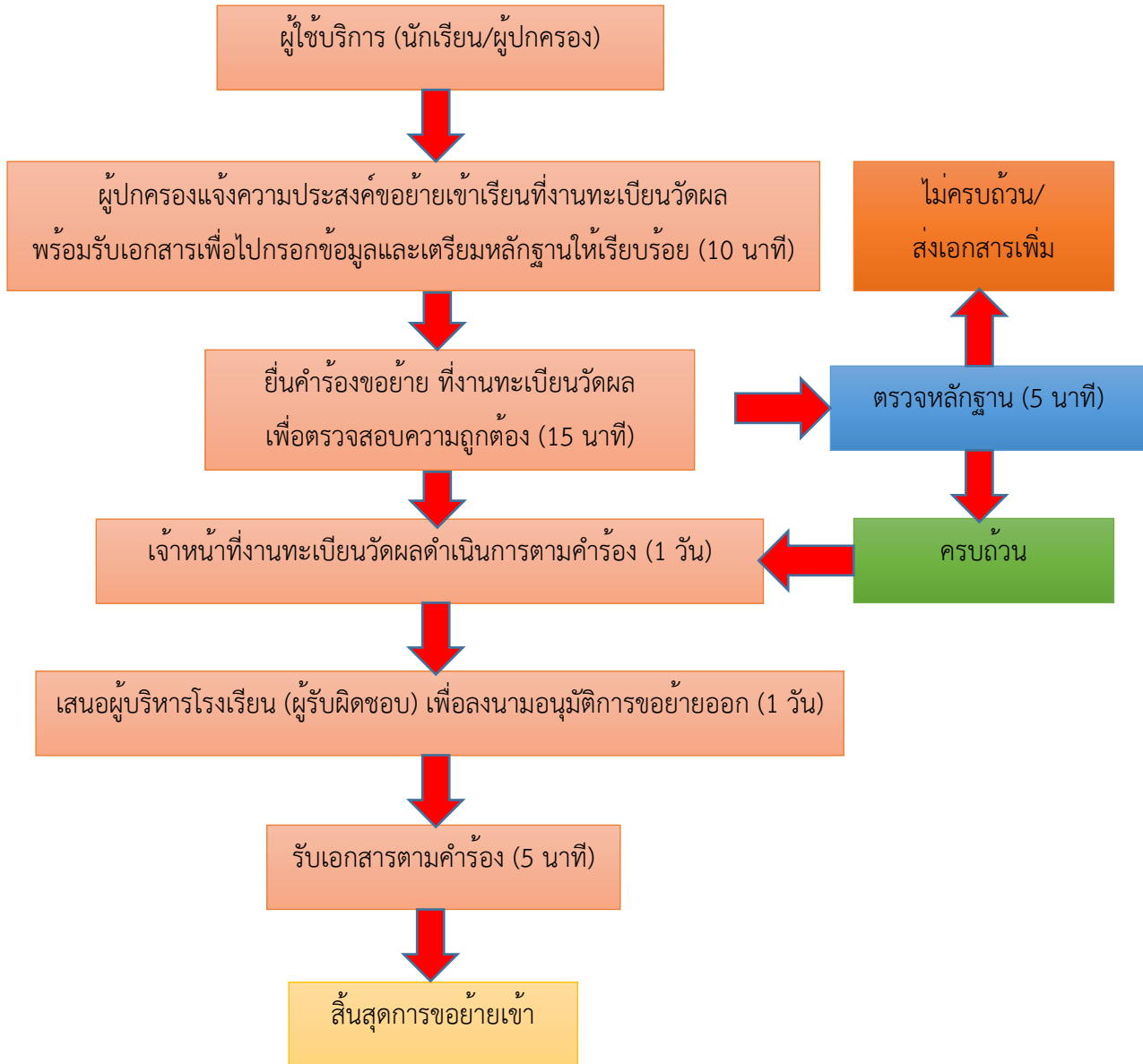


### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง	โทร. 093-685-9337
นายพิชิตพล ผดุงพล	โทร. 096-783-9771
นางสาววรรณนิสา ชำนาญ	โทร. 087-264-7063

## ขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายพิชิตพล ผดุงพล

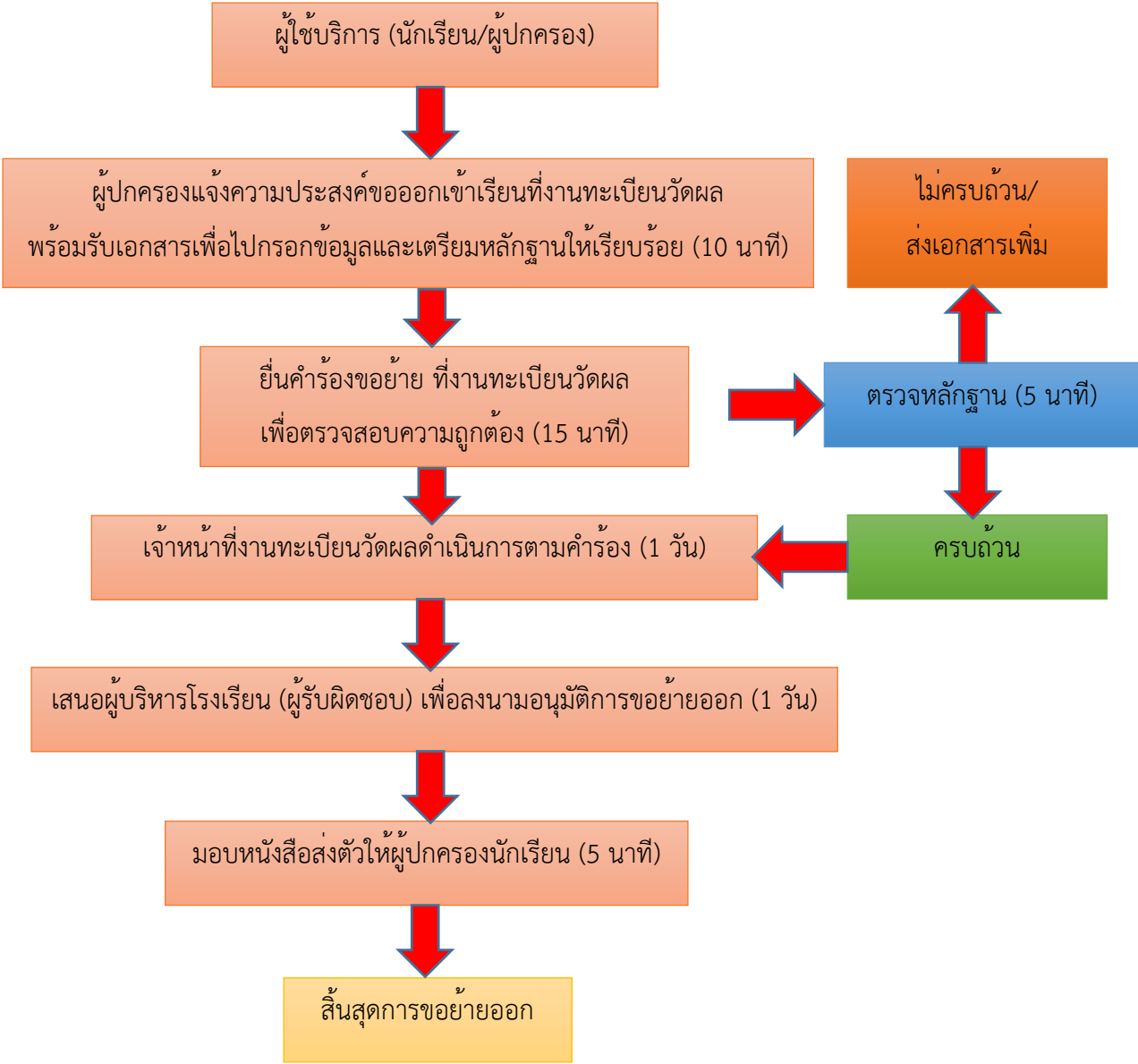


ผู้รับผิดชอบ

นายพิชิตพล ผดุงพล

โทร. 096-783-9771

**ขั้นตอนการขอย้ายเข้าออก**  
ผู้รับผิดชอบ นายพิชิตพล ผดุงพล



ผู้รับผิดชอบ  
นายพิชิตพล ผดุงพล โทร. 096-783-9771



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

1. นางกัญจนา สมชาติ
2. นางสาวกริชนาฏ สมพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

### คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง
2. นายพิชิตพล ผดุงพล
3. นางสาววรรณนิสา ชำนาญ
4. นางสาวพิณพิศา เทพราช

### ออกแบบปก

นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง

