



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิชาการ

โดย

นางยุพา ทองปรอน

โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน)

ในทูลกระหม่อมมหัศจรรย์อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากโครงการทรูปลูกปัญญา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ และเจ้าหน้าที่ IT จากบริษัททรู อั้น เป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการ

ฝ่ายงานวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

(ยุพา ทองปรอน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน)

ในทูลกระหม่อมมหัศจรรย์อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากนักน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทูลกระหม่อมมหัศจรรย์อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตรการเงินงบประมาณการบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาเอง โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการการบริหารและด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
๒. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน

๓. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทน
ของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
๔. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและ
จัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
๕. การสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่าง
ใกล้ชิด
๖. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
๗. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
๘. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เหมาะสมและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน)

ในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

- ๑.การวางแผน (Planning)
- ๒.การจัดองค์กร(Organizing)
- ๓.การจัดวางตัวบุคลากร(Staffing)
- ๔.การบังคับบัญชา(Directing)
- ๕.การประสานงาน(Co-ordinating)
- ๖.การรายงาน(Reportting)
- ๗.การงบประมาณ(Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง(๓ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑)จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- ๔) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา

รับทราบ

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- ๒) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน

๓) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๔) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๓. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

๗) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๔. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

๒) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา

๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๔) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา

๒) จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และ

หลากหลาย

๓) เข้าร่วมโครงการทรูปลูกปัญญา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้มีสื่อการเรียน การสอน การทำงาน

๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

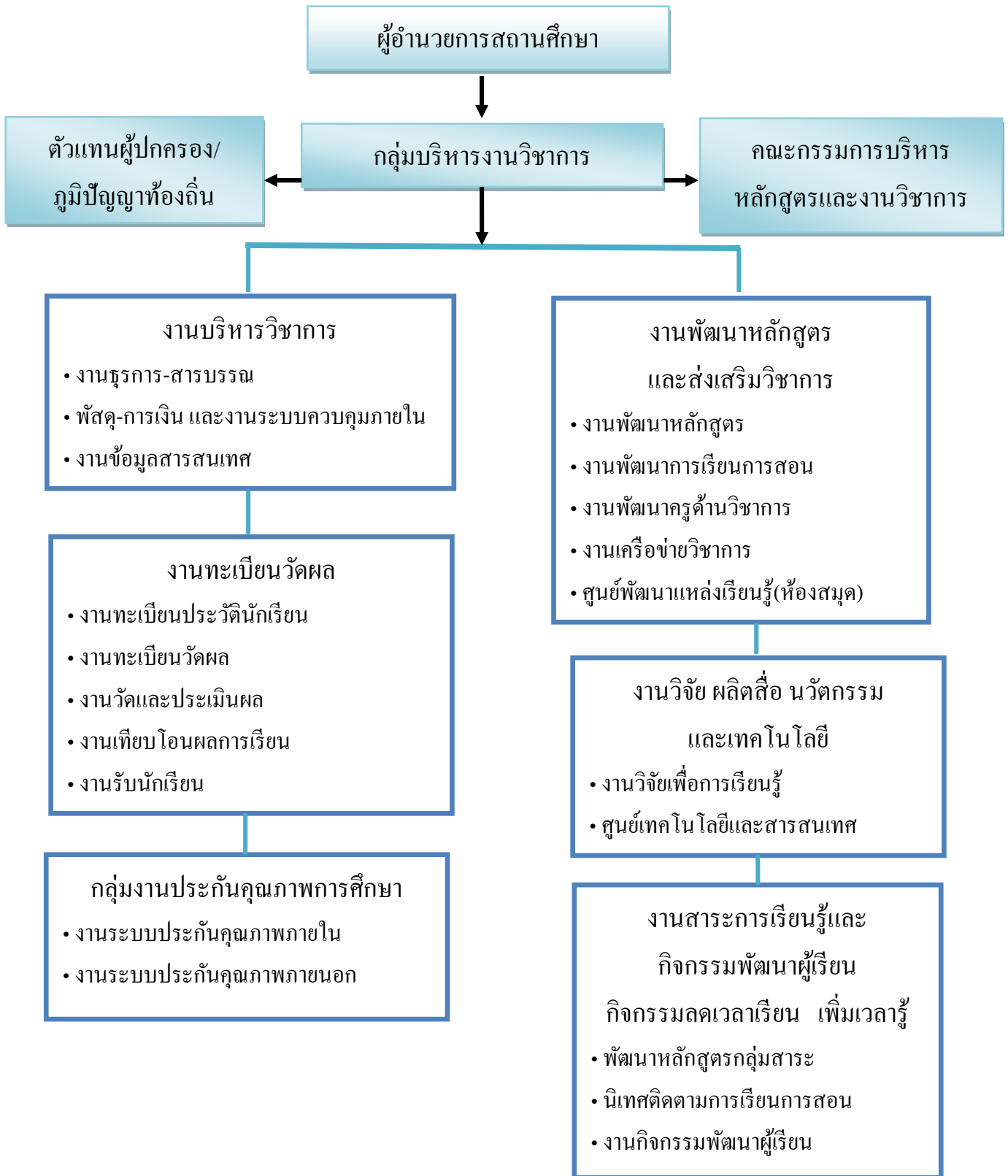
๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

๓) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี เป็นโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา และ มัธยมศึกษาตอนต้น จะมี
โครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆ บ้างเล็กน้อย ตามสภาพของท้องถิ่น คณะกรรมการ
บริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขต
ภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน
จึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

แผนผังการบริหารงานงานวิชาการ

โรงเรียนเพียงหลวง ๑(บ้านท่าตอน)ฯ



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับ การศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๐ เช่นเดียวกัน และในหมวด ๔ แนวทางการจัดการศึกษา ระบุไว้ใน มาตรา ๒๒ ถึงมาตรา ๓๐ ที่ให้ ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน สรุปได้ว่า บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้อง ยึดหลักตอบสนองผู้เรียน โดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ถือว่าผู้เรียน สำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งประเมินพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติและพฤติกรรมการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์ และ ประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

หากเปรียบเทียบแผนงานเป็นสมอเป็นแผนที่ เป็นเข็มทิศของชีวิต งานวิชาการก็คือหัวใจของสถานศึกษา ที่มีความสัมพันธ์กับงานแผนอย่างแยกกันไม่ได้ การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบผลสัมฤทธิ์ต้องตระหนักว่า หัวใจการวัดการศึกษาคือผู้เรียน ดังนั้นโรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราช กัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี จึงได้มีการแบ่งโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ และฝ่าย วิชาการได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

นายประทีป วิมลพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ฯ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของ รัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นางยุพา ทองปรอน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนงานวิชาการ

- 1.1 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 1.2 ทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

- 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน
- 2.3 การจัดกลุ่มการเรียนรู้
- 2.4 การจัดตารางสอน
- 2.5 การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
- 2.6 การจัดครูสอนแทน
- 2.7 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- 3.1 การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้
- 3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้
- 3.3 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
- 3.4 การจัดสอนซ่อมเสริม
- 3.5 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
- 3.6 การจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามหลักสูตร

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- 4.1 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- 4.2 โรงเรียนส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาทางด้านวิชาการอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี
- 4.3 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- 4.4 การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- 4.5 ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

4.6 การส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

5. การวัดผลและการประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินการเรียน

5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.5 การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

6. การแนะแนวการศึกษา

7. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

7.1 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

7.2 การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเพียงหลวง ๑ (บ้านท่าตอน) ในทุกระดับชั้นมัธยมศึกษา สิริวัฒนาพรรณวดี มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ

นางยุพา ทองปรอน

ปฏิบัติหน้าที่ เป็นวิชาการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.1 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1.2 ทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

		หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
นางยุพา	ทองปรอน	วิชาการ วิชาการอนุบาล ๑-๒
นางณัฐกานต์	มากนคร	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๑-ป.๓
นางบุษบา	ฉายะสุโข	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๔-๖
นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	วิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๑-๓
นางฉันทน์	กองบุญ	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
นายสะอาด	แก้วมา	หัวหน้าศูนย์คณิตศาสตร์
น.ส.ปริยานุช	วงศ์ชุ่มใจ	หัวหน้าศูนย์ภาษาต่างประเทศ
น.ส.เหมือนฝัน	พิจารณ์	หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมและดนตรี
นายภาณุพงศ์	มาละดา	

2.2 การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน

คณะกรรมการวิชาการ

		หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
นางยุพา	ทองปรอน	วิชาการ วิชาการอนุบาล ๑-๒
นางณัฐกานต์	มากนคร	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๑-ป.๓
นางบุษบา	ฉายะสุโข	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๔-๖
นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	วิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๑-๓
นางฉันทน์	กองบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
น.ส.รัตติกาล	รักสัตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
น.ส.ปริยานุช	วงศ์ชุ่มใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
นางฉันทน์	กองบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
น.ส.ฐิติอาภา	ปิ่นพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระ
นายพรชัย	น่วมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
นายภาณุพงศ์	มาละดา	หัวหน้ากลุ่มสาระ
น.ส.กัลยาณี	ฤทธิลอม	หัวหน้ากลุ่มสาระ
นางสุมาลี	วิมลพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
นายพิทักษ์ชัย	วงศ์ตระกูล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.3 การจัดกลุ่มการเรียนรู้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1.น.ส.รัตติกาล	รักสตัย	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.น.ส.จุรียาภรณ์	ไชยดีกุล	
3.น.ส.เอราวิน	สวัสดีสุข	
4.นางเสาร์คำ	แสนทาใจ	

2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1.น.ส.ปรียานุช	วงศ์ชุ่มใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.น.ส.นารีรัตน์	เดชอุดม	
3.น.ส.ปิยวรรณ	คงจักร	
4.นางบุษบา	ฉายะสุโข	

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

1.นางฉันทน์ทร์	กองบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.นายกรนิวัฒน์	อินเหลื่อละ	

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.น.ส.ฐิติอาภา	ปิ่นพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.น.ส.สายหยุด	มาติด	
3.นางณัฐยา	ชัยลังกา	
4.นางกนกกลดา	บัวหอม	
5.นางเกษร	วุฒิรัตน์	

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1.นายพรชัย	นุ่มวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ	กาวิ	
3.นายอนุวัฒน์	กาวิ	

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1.นายภาณุพงศ์	มาละดา	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.นายสัญญา	ช่างคำมูล	
3.นางยุพา	ทองปรอน	
4.นางอรุณศรี	ตุ่นแก้ว	

7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

1.น.ส.กัลยาณี	ฤทธิลอม	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2.นายสะอาด	แก้วมา	
3.นายพิทักษ์ชัย	วงศ์ตระกูล	
4.นายกรกฎ	สวยศรี	

5.น.ส.นิชาภา อินทรี

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------|
| 1.นางสุมาลี | วิมลพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2.น.ส.เหมือนฝัน | พิจารณ์ | |
| 3.น.ส.สุดารัตน์ | เสวะกะ | |
| 4.นางวรารัตน์ | ดวงทิพย์ | |

9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.งานแนะแนว

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| 1.น.ส. จิตติอาภา | ปิ่นพัด | หัวหน้า |
| 2.น.ส. นารีรัตน์ | เดชอุดม | |
| 3.น.ส.ปิยวรรณ | คงจักร | |
| 4.นางวรารัตน์ | ดวงทิพย์ | |
| 5.น.ส.จุริยาภรณ์ | ไชยดีกุล | |

2. งานกิจกรรมนักเรียน(ลูกเสือ , ชุมนุม)

- | | | |
|------------------|------------|---------|
| 1. นายพิทักษ์ชัย | วงศ์ตระกูล | หัวหน้า |
| 2. น.ส.เอราวัณ | สวัสดิ์กุล | |
| 3. น.ส.วรารัตน์ | ดวงทิพย์ | |
| 4. น.ส.รัตติกาล | รักสัตย์ | |
| 5. นางอรุณศรี | ตุ่นแก้ว | |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียน

การสอน

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำ

แผนการจัดการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

10.งานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

1. นางฉันทนทร์ กองบุญ หัวหน้า
2. นางฐิติอาภา ปิ่นพัด
3. น.ส.กัลยาณี ฤทธิลอม
4. นางเสาร์คำ แสนทาใจ

11. ระดับปฐมวัย

- 1.นางณัฐกานต์ มากนคร หัวหน้างานปฐมวัย
- 2.น.ส.ศิริพรรณภา ธงชัย

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานวิจัย
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัย
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดจัดหาและบริการรับจอง ยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ทำบัตรสมาชิก สถิติการใช้บริการ ซ่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ

- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
- จัดบริการ แนะนำ บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนะนำ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

2.4 การจัดตารางสอน

1. นางยุพา	ทองปรอน	หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
2. นางณัฐกานต์	มากนคร	วิชาการ วิชาการอนุบาล ๑-๒
3. นางบุษบา	ฉายะสุโข	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๑-ป.๓
4. นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๔-๖
5. นางฉันทน์	กองบุญ	วิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๑-๓

2.5 การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

1. นางยุพา	ทองปรอน	หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
2. นางณัฐกานต์	มากนคร	วิชาการ วิชาการอนุบาล ๑-๒
3. นางบุษบา	ฉายะสุโข	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๑-ป.๓
4. นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๔-๖
5. นางฉันทน์	กองบุญ	วิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๑-๓

2.6 การจัดครูสอนแทน

1. นางยุพา	ทองปรอน	หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
2. นางณัฐกานต์	มากนคร	วิชาการ วิชาการอนุบาล ๑-๒
3. นางบุษบา	ฉายะสุโข	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๑-ป.๓
4. นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	วิชาการระดับประถมศึกษา ป.๔-๖
5. นางฉันทน์	กองบุญ	วิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ม.๑-๓

2.7 การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

1. นายสะอาด แก้วมา หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี
2. นายพิทักษ์ชัย วงศ์ตระกูล
3. นางสาวปรียานุช เรือนฟู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ศูนย์เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ติดตามและประเมินผลงาน สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดทำ สื่อและนวัตกรรมทางการการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

4. นายกรกฎ สวยศรี เจ้าหน้าที่ทรูปลูกปัญญา
มีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ มี 2 ส่วน ดังนี้

1.ต่อโรงเรียนและศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาท่าตอน ศูนย์ที่ 2

- กระตุ้นให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อทรูปลูกปัญญา
- กระตุ้นให้นักเรียนภายในศูนย์ฯใช้สื่อทรูปลูกปัญญา
- กระตุ้นให้นักเรียนและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินการใช้สื่อทรูปลูกปัญญา
- ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์ทุกชนิดของทรูปลูกปัญญาให้สามารถพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ดูแลระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายให้พร้อมใช้อย่างสม่ำเสมอ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ขยายผลและติดตามการใช้สื่อทรูปลูกปัญญา

2 ต่อโครงการปลูกปัญญา

- ประชุมสัมมนาผ่านระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนทรู

ต้นแบบ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ทุกเดือน
- รายงานการใช้สื่อทูลู 5 สื่อจากทรูปลูกปัญญา
- ให้ความช่วยเหลือและรายงานโรงเรียนที่มีตู้แดงทุกโรงเรียนในสำนักงานการศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3
- ประชุมและวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่โรงเรียนทรูปต้นแบบในสำนักงานการศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3

๓.งานทะเบียน

๑) นางสาวกัลยาณี ฤทธิลอม

ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียนวัดผล

๒) นางสาวปรียานุช วงศ์ชุ่มใจ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลระดับมัธยม

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการทำงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

๖.งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑) นางสาวลี วิมลพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๒) นางยุพา ทองปรอน | ตำแหน่ง ครู คศ.๓ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๓) นางสาวคำ แสนทาใจ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| | ปฏิบัติหน้าที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรม ประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก

- จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๑) นายประทีป	วิมลพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานที่ปรึกษา
๒) นายยงลาภ	สุริย์วงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ที่ปรึกษา
๓) นางบุษบา	ฉายะสุโข	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓	ที่ปรึกษา
๔) นางสาวคำ	แสนทาใจ	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒	ที่ปรึกษา
๕) นางยุพา	ทองปรอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๖) นางสาวรัตติกาล	รักสัตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๗)นางปรียานุช	วงศ์ชุ่มใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘)นางฉันทน์	กองบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๙) นางสาวฐิติอาภา	ปิ่นพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐) นายณัฐวุฒิ	กาวิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑) นายภานุพงศ์	มาละดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๒) นางกัลยาณี	ฤทธิลอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๑๓) นางสาวมาลี	วิมลพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔) นายสะอาด	แก้วมา	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๕)นายพิทักษ์ชัย	วงศ์ตระกูล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖) นางฉันทน์	กองบุญ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗) นางยุพา	ทองปรอน	หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรฯ	กรรมการ
๑๘) นางสาวกัลยาณี	ฤทธิลอม	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
๑๙) นายกรนิวัฒน์	อินเหลือละ	หัวหน้าศูนย์พัฒนาแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๒๐) นางสาวฐิติอาภา	ปิ่นพัด	หัวหน้ากิจกรรมเรียนรู้อาเซียน	กรรมการ

๒๑) นางสาวปรียานุช เรือนฟู

หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ

กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศ

การวัดและประเมินผล

- เสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และ

ขยายผลการประชุม


- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วสรุปรายงานประเมินตนเองเพื่อนำมาวางแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาพร้อมรับการประเมินภายนอกจาก สมศ.ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ



(นายประทีป วิมลพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพียงหลวง ๑(บ้านท่าตอน)

ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี